ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 9469 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 02 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 được phân cấp mới; 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

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 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính 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 3477/TTr-SVHTTDL ngày 22/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **02** TTHC cấp tỉnh được phân cấp mới, 0**5** TTHC cấp tỉnh 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 (*kèm theo 66 trang phụ lục).*

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

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành **kể từ ngày 01/6/2026 đến hết ngày 01/3/2027**.

Các TTHC tương ứng đã công bố tại Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND tỉnh, Quyết định số 1503/QĐ-UBND ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh, Quyết định số 8173/QĐ-UBND ngày 18/5/2026 của UBND tỉnh hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

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

QĐCB_TTr3477_07TTHC

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI; 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 9469 /QĐ-UBND ngày 02 / 6 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 07 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	BCCI	Trực tuyến	
A	**TTHC ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI: 02 TTHC**										
I	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC**										
1	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam	1.011452	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính	UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).		công cấp xã trên địa bàn tỉnh						và Du lịch
II	**LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 01 TTHC**										
2	Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	1.004104	*04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*	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	UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B	**TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 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	
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 TTHC**										
3	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	2.001594	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	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	UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	2.001584	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không có	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại	UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
					bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh						15/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	**LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 01 TTHC**										
5	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	1.009386	*13,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của*	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày*	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 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	
			Tỉnh ủy Tây Ninh)		xã trên địa bàn tỉnh	*4/8/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2027)* - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở					

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	
						Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
III	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC**										
6	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	1.003560	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	**1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:** *a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:*	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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 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	
				- Đối với bản ghi âm: 140.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 100.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 200.000 đồng/1							

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	
				block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 140.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). *b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:*							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
				- Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 34.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng							

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	
				mức phí không quá 4.670.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí							

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	
				tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 6.000.000 đồng/chương trình. **2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác sau khi thẩm định không đủ điều kiện nhập khẩu thì**							

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	
				không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.							
IV	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 TTHC**										
7	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh	2.001496	*06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	1. Đối với tác phẩm mỹ thuật + Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/ tác phẩm/lần thẩm định. + Đối với tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49:	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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 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	
				270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. + Đối với tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng 2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: + Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000							

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	
				đồng/ tác phẩm/lần thẩm định. + Đối với tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. + Đối với tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.						

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI; 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 9469 /QĐ-UBND ngày 02 / 6 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI: 02 TTHC

I. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam - Mã thủ tục số 1.011452

**** Trình tự thực hiện:***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- *Tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài, cơ quan ngoại giao, cơ sở văn hóa nước ngoài đề nghị cấp giấy phép nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Ủy 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 hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ phải điều chỉnh nội dung hoặc bổ sung thông tin theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã điều chỉnh, bổ sung đầy đủ thông tin, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thực hiện cấp giấy phép.

- Trường hợp thay đổi nội dung quy định tại điểm a khoản 5 Điều 38 Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 sau khi được cấp giấy phép, cơ quan, tổ chức thực hiện đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 38 Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây: Vi phạm quy định tại Điều 9 Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 trong quá trình tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim; Thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là giả mạo; Không thực hiện đúng nội dung giấy phép.

Bước 3. Trả kết quả

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

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

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

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

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

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

**** 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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục các mẫu ban hành kèm theo phụ lục của Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*	
2	Đề án nêu rõ mục đích, ý nghĩa, tiêu chí, nội dung, cơ cấu tổ chức, kinh phí, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện	X
3	Điều lệ nêu rõ đối tượng tham dự, cơ cấu giải thưởng và thành phần ban giám khảo	X

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

**** Thời hạn giải quyết:*** *07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)..*

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài, cơ quan ngoại giao, cơ sở văn hóa nước ngoài.

**** 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**** Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy phép

**** Phí, lệ phí:*** Không quy định.

**** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** *Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục các mẫu ban hành kèm theo phụ lục của Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

**** Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*** Phim tham dự liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim cuộc thi phim phải được cấp Giấy phép phân loại phim hoặc Quyết định phát sóng.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15;

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết 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

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

……, ngày…… tháng…… năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC LIÊN HOAN PHIM/ LIÊN HOAN PHIM CHUYÊN NGÀNH, CHUYÊN ĐỀ/ GIẢI THƯỞNG PHIM/CUỘC THI PHIM TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ……..

1. Tên cơ quan/tổ chức đề nghị: .....

Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/ Quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Email: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

2. Tên các tổ chức phối hợp (*nếu có*): .....

3. Loại hình tổ chức (*liên hoan phim/liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề/giải thưởng phim/cuộc thi phim*):

- Tên của liên hoan phim/liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề/giải thưởng phim/cuộc thi phim:.....

- Tên nước ngoài của liên hoan phim/liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề/giải thưởng phim/cuộc thi phim (nếu có): .....

- Phạm vi tổ chức: .....

- Địa điểm tổ chức: .....

- Thời gian tổ chức từ ngày.…tháng…..năm.....đến ngày.…tháng….năm.....

- Hình thức tổ chức: .....

Trực tiếp □ Trực tuyến □

Hình thức khác : .....

4. ..... (*Tên cơ quan/tổ chức đề nghị*) cam kết

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim.

- Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 01 TTHC

2. Thủ tục công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình - Mã thủ tục số 1.004104

**** Trình tự thực hiện***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Đơn vị cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình gửi 01 bộ hồ sơ công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức 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 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình, trường hợp từ chối phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

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

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

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

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

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

**** 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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 06 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	
2	*Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 07 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	X
3	*Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 08 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL*	X

**** Thời hạn giải quyết*:** *04 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Cơ quan, tổ chức.

**** Cơ quan thực hiện TTHC:*** *Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.*

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

**** Kết quả thực hiện TTHC**: Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.*

**** Phí, lệ phí:*** Không quy định.

**** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 06 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;

- Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 07 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;

- Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 08 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.

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

**** Căn cứ pháp lý của TTHC***

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT ngày 15/11/2016 quy định về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

- Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư 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.

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền 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

ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ --- Số: / V/v công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** --- *……, ngày ….. tháng ….. năm ……*

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa/báo chí thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Tên đơn vị cung cấp dịch vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

E-mail:

2. Công bố chất lượng:

Dịch vụ: ... *(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ nhất)* ...

Phương thức cung cấp dịch vụ *(quảng bá/ trả tiền)* ……

Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia áp dụng *(số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*: ...

Dịch vụ: ... *(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ hai - nếu có)* ...

Phương thức cung cấp dịch vụ *(quảng bá/ trả tiền)* …….

Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia áp dụng *(số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*: ...

……..

3. Tài liệu kèm theo:

a) Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình số ... ngày ... tháng ... năm ...;

b) Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

4. *(Đơn vị cung cấp dịch vụ)* cam kết:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

b) Đảm bảo chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình như mức công bố.

Đơn vị cung cấp dịch vụ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …..
- Lưu...

Mẫu số 07

MẪU BẢN CÔNG BỐ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN CÔNG BỐ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

Số ....

Đơn vị cung cấp dịch vụ: ……

Địa chỉ……

Điện thoại: ……. Fax: ……

Website: ……

Email: ……

CÔNG BỐ

Chất lượng dịch vụ: ... *(tên dịch vụ thứ nhất)* ...

Phương thức cung cấp dịch vụ *(quảng bá/ trả tiền)*

……

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật *(số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*: ...

(Danh mục các chỉ tiêu chất lượng kèm theo).

Thông tin bổ sung (nếu có):

……

Chất lượng dịch vụ: ... *(tên dịch vụ thứ hai - nếu có)* ….

Phương thức cung cấp dịch vụ *(quảng bá/ trả tiền)*

……

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật *(số hiệu và tên Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*: ...

(Danh mục các chỉ tiêu chất lượng kèm theo).

Thông tin bổ sung (nếu có): …….

.....

……., ngày …. tháng …. năm ….

Đơn vị cung cấp dịch vụ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 08

DANH MỤC CÁC CHỈ TIÊU CHẤT LƯỢNG
DỊCH VỤ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH

(Kèm theo bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình số ……. ngày ... tháng ... năm …… của ..... (tên đơn vị cung cấp dịch vụ)...)

Dịch vụ: *... (tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ nhất) ...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia *(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*	Mức công bố	Ghi chú
1				
2				
...				

Dịch vụ: *...(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ hai - nếu có) ...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia *(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*	Mức công bố	Ghi chú
1				
2				
…				

Dịch vụ: *...(tên dịch vụ phát thanh, truyền hình thứ n - nếu có) ...*

STT	Tên chỉ tiêu	Mức theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia *(số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia)*	Mức công bố	Ghi chú
1				
2				
…				

……, ngày ... tháng ... năm…..
Đơn vị cung cấp dịch vụ
(ký tên, đóng dấu)

B. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 TTHC

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

3. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 2.001594

**** Trình tự thực hiện:***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- *Cơ sở in trên địa bàn* chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP; *Nghị định số 150/2018/NĐ-CP* gửi đến *Ủy 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 Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn *09 ngày làm việc*, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh* phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

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

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

- 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.

**** 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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	
2	Bản sao một trong các loại giấy: Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu);	
3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	X

4	Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, quy định cụ thể như sau: - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật và trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở. - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**** Đối tượng thực hiện TTHC*****:** *Cơ sở in trên địa bàn*

**** Cơ quan thực hiện TTHC*****:** *Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*

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

**** Kết quả của việc thực hiện TTHC*****:** *Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm*

**** Phí, lệ phí:*** Không có

**** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *theo Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.*

**** Yêu cầu, điều kiện:***

Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

b) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

c) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

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

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số: ..……/…… (nếu có)

.....,ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: .....[(1)]

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:……..… [(2)]

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:..... ..... Email: .....

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …….....

5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số …. ngày ….. tháng ….... năm..…, nơi cấp…….…….

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in: …….…….

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..…[(3)]

- Điện thoại: .....Email:.....……...

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có)*:* ……[(4)]

- Điện thoại: ....Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in……

- Căn cước công dân số……., cấp ngày… tháng ... năm …, nơi cấp…..…

- Chức vụ: ……..

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in*:*…… [(5)]

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm[(6)].

- Mục đích hoạt động ……..……[(7)]

7. Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

Số TT	Tên thiết bị *(Ghi tiếng Việt và*	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*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in,*	Số, ngày, tháng, năm của

	theo công nghệ)							*qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)*	*gia công sau in)*	Hóa đơn mua thiết bị[8]

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số… ngày … tháng ... năm … nơi cấp……

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

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

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

[1] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*
[2] *Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*
[3] *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.*
[4] *Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.*
[5] *Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).*
[6] *Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.*
[7] *Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).*
[8] *Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.*

Mẫu số 03

Dán ảnh 3 x 4 cm (1)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(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 thường trú: ……
5. Nơi đăng ký tạm trú (nếu có): ……
6. Căn cước công dân: Số …… ngày ….. tháng …. năm ….. nơi cấp .....
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 04

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

GIẤY PHÉP
Hoạt động in xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2023 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

Xét đơn đề nghị của……;

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in …….

- Địa chỉ trụ sở chính: ……
- Địa chỉ từng chi nhánh/xưởng sản xuất: ……
- Họ và tên người đứng đầu: ……
- Chức vụ: ……
- Căn cước công dân số……., cấp ngày ...tháng...năm..., nơi cấp .....

2. Được phép chế bản/in/gia công sau in: ……xuất bản phẩm…….[(3)]

3. Giấy phép hoạt động in số ....ngày...tháng...năm...không còn giá trị[(4)].

Nơi nhận: - Cơ sở in xuất bản phẩm; - Lưu: VT.	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP** *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

---

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

(2) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in xuất bản phẩm và báo, tạp chí, các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí, tem chống giả thì có thể (không bắt buộc) cấp chung trên một giấy phép.

(3) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với tính năng sử dụng của thiết bị trong đơn đề nghị cấp phép.

(4) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép hoạt động in.

4. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 2.001584

**** Trình tự thực hiện:***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập, thay đổi về người đứng đầu hoặc trường hợp bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở in phải làm thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép gửi đến *Ủy 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 Thông tin, Báo chí và Xuất bản thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, *Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh* phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

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

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

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

- 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.

**** 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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *theo Mẫu số 05 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL*	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**** Đối tượng thực hiện TTHC*:** *Cơ sở in trên địa bàn*

**** Cơ quan thực hiện TTHC*:** *Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*

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

**** Kết quả của việc thực hiện TTHC*:** *Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm*

**** Phí, lệ phí:*** Không có

**** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *theo Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.*

**** Yêu cầu, điều kiện:*** Không có

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

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

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 05

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---
Số: …/…..(nếu có)	*...., ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: ……[(1)]

1. Tên đơn vị đề nghị: ……..[(2)]

2. Địa chỉ: …….

3. Số điện thoại: ……..Email: ……

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……..

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số…….ngày…….tháng…….năm……..,nơi cấp……..

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày...tháng...năm…...do…

Hiện nay, do đơn vị có sự thay ……

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in: …….
- Địa chỉ trụ sở chính: …….[(3)]
- Điện thoại: …… Email: ……
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất: ……..[(4)]
- Điện thoại: …….Email:…….
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ……
- Căn cước công dân số:……cấp ngày……tháng…….năm.... nơi cấp……
- Chức vụ: ……
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: ……. [(5)]
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép: ……[(6)]
- Mục đích hoạt động……..[(7)]

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)…….[(8)]

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)……[(9)]

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi ….

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

---

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.
(2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.
(3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.
(4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.
(5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).
(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.
(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).
(8) Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).
(9) Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 01 TTHC

5. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin - Mã thủ tục số 1.009386

**** Trình tự thực hiện:***

- *Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin, cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) nơi cơ quan, tổ chức đặt trụ sở chính* 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 13,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

**** 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.

**** 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 thay đổi của cơ quan, tổ chức;	
2	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;	X
3	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Cơ quan, tổ chức.

**** Cơ quan thực hiện TTHC:*** *Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**** Mẫu đơn, tờ khai:*** Không quy định.

**** Kết quả thực hiện TTHC:*** Văn bản chấp thuận.

**** Phí, lệ phí:*** Không quy định.

**** Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025.

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

6. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu - Mã thủ tục số 1.003560

**** Trình tự thực hiện:***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Đối với các sản phẩm nghe nhìn được chứa trong máy móc, thiết bị, linh kiện, phương tiện hoặc sản phẩm nghe nhìn khác ghi trên mọi chất liệu có nội dung vui chơi giải trí, trò chơi điện tử (trừ trò chơi điện tử trực tuyến và trò chơi điện tử quy định tại Điều 10 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL) và nội dung văn hóa khác không phải là sản phẩm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL phải được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết trên cơ sở hồ sơ đề nghị nhập khẩu của Thương nhân.

*- Thương nhân đề nghị nhập khẩu nộp 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 Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn *09 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

- Văn bản của cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận cho thương nhân nhập khẩu hàng hóa là căn cứ để cơ quan hải quan cho phép thương nhân được đưa hàng về địa điểm kiểm tra chuyên ngành hoặc kho của doanh nghiệp bảo quản để chờ kết quả kiểm tra chuyên ngành của cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cơ quan hải quan làm thủ tục xác nhận thông quan cho hàng hóa sau khi có văn bản thẩm định, phê duyệt nội dung của cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL.

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.

**** 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.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- *Thành phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	
2	*Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ khác xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương (nếu có). Trường hợp doanh nghiệp sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;*	X
3	*Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành, sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).*	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Thương nhân.

**** Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

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

**** Mẫu đơn, tờ khai:*** *Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.*

**** Kết quả thực hiện TTHC:*** Văn bản chấp thuận.

**** Phí, lệ phí:***

Đối với các sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu dưới đây thì mức thu như sau:

1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 140.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 100.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

- Đối với bản ghi hình: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 140.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 34.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.670.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 6.000.000 đồng/chương trình.

2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

**** Yêu cầu, điều kiện:*** Không.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương.

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 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.

- 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.

- *Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

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

Mẫu số 09

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố….

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):*.....

- Điện thoại:.....Fax .....

- Email: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số.....

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)*.....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố … xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa đề nghị nhập khẩu: .....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL: .....

- Theo hợp đồng nhập khẩu số: .....

- Tại cửa khẩu: .....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối: .....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

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

7. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh - Mã thủ tục số 2.001496

**** Trình tự thực hiện:***

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu nộp 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 Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 06 (sáu) 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 có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm là căn cứ để thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

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.

**** 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.

**** 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 phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu theo Mẫu số 10 Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;*	
2	*Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.*	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**** Thời hạn giải quyết:*** *06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Thương nhân.

**** Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

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

**** Mẫu đơn, tờ khai:*** *Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu theo Mẫu số 10 Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.*

**** Kết quả thực hiện TTHC:*** Văn bản phê duyệt.

**** Phí, lệ phí:***

1. Đối với tác phẩm mỹ thuật

+ Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/ tác phẩm/lần thẩm định.

+ Đối với tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

+ Đối với tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng

2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:

+ Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/ tác phẩm/lần thẩm định.

+ Đối với tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

+ Đối với tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

**** Yêu cầu, điều kiện:*** Không.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.

- Thông tư 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/10/2018.

- Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 10

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

……., ngày …… tháng ….. năm …..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố …

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:…….....

- Điện thoại:…… …… Fax…….....

- Email:…… …….....

2. Địa chỉ:…….....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)* số…….....

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 và khoản 9, khoản 10 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*….....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật và nhiếp ảnh;

Đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên tác phẩm: .....

- Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....

- Nội dung tác phẩm: .....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật và nhiếp ảnh;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

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

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI; 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 9469/QĐ-UBND ngày 02 / 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 CẤP TỈNH ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI: 02 TTHC**			
I	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC**			
1	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam	1.011452	*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
II	**LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 01 TTHC**			
2	Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	1.004104	*04 ngày làm việc*	Toàn trình
B	**TTHC CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 QTNB**			
I	**LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH: 02 QTNB**			
3	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	2.001594	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết*	Toàn trình

			theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)	
4	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	2.001584	05 ngày làm việc	Toàn trình
II	**LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 01 TTHC**			
5	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	1.009386	*13,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
III	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC**			
6	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	1.003560	*09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	Toàn trình
IV	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM: 01 TTHC**			
7	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh	2.001496	*06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*	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 ĐƯỢC PHÂN CẤP MỚI: 02 TTHC

I. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam - Mã thủ tục số 1.011452

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

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

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 01 TTHC

2. Thủ tục công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình - Mã thủ tục số 1.004104

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	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	03 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	1 ngày làm việc

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

B. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 TTHC

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

3. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 2.001594

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc

	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.		
	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	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	4,5 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 duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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	2 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc

	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.	- Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)*			

4. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm - Mã thủ tục số 2.001584

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

	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	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	03 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	1 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Công chức Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 giờ làm việc

Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

5. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin - Mã thủ tục số 1.009386

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
	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
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

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	10 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 Thông tin, Báo chí và Xuất bản	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 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 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
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Đã thực hiện cắt giảm 10% thời gian giải quyết theo chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh).*			

6. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu - Mã thủ tục số 1.003560

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	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 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 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)*			

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

7. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh - Mã thủ tục số 2.001496

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	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc

	nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý		
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	4 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 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: 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)*			