



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 05 + 06

Ngày 01 tháng 01 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 14-12-2020- Quyết định số 4596/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao. 2

(Tiếp theo Công báo số 03 + 04)

QUY TRÌNH 31**Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác, điều khắc,
không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt	01	Bản chính
03	Thẻ lệ	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Theo Mẫu số 9 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các sở - Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC**

Kính gửi:

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:.....

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....

- Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điều khắc (tên trại sáng tác điều khắc).....

- Chủ đề:.....

- Số lượng tác giả:

+ Quốc tịch Việt Nam:.....

+ Quốc tịch nước ngoài:.....

- Số lượng tác phẩm:.....

- Chất liệu:..... Kích thước tác phẩm:.....

- Nguồn vốn:

- Thời gian từ: đến.....

- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:.....

- Chủ sở hữu tác phẩm:.....

Lời cam kết:

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

..., ngày ... tháng ... năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 32**Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;	01	Bản chính
03	Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;	01	Bản chính
04	Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh, môi trường và phòng chống cháy nổ.	01	Bản chính
05	Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2) và hồ sơ quy định tại các Điểm b và c Khoản 2, Điều 15 của Nghị định 113/2013/NĐ-CP, phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân	Lãnh đạo	0,5	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	công thụ lý hồ sơ	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	ngày làm việc	BM 01	phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Theo Mẫu số 1 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 01 năm 2019

**TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ**

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

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

Kính gửi:

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam:

- Tiêu đề của triển lãm:

- Địa điểm trưng bày:

- Thời gian trưng bày từ đến:

- Số lượng tác phẩm:

- Số lượng tác giả:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam.

....., ngày tháng.....năm ...

**CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

QUY TRÌNH 33**Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP bao gồm các nội dung chủ yếu sau:</p> <p>a) Đề án tổ chức cuộc thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên hoặc chủ đề cuộc thi; - Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi; - Cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng (nếu có); - Trách nhiệm và quyền lợi của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi, người dự thi; - Thành phần Ban Chỉ đạo (nếu có), Ban Tổ chức, Hội đồng nghệ thuật hoặc Ban giám khảo; - Nguồn kinh phí tổ chức cuộc thi; - Mẫu phiếu đăng ký tham dự cuộc thi. <p>b) Thể lệ cuộc thi phải quy định rõ đối tượng tham dự, điều kiện, tiêu chí, nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.</p>	01	Bản chính
02	Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thỏa thuận giữa các bên.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả	kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2013;

- Thông tư 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2018 (thay thế Thông tư số 18/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 34**Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật
về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao;	01	Bản chính
03	Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu.	01	bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét,

	xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	việc	- Tờ trình - Dự thảo kết quả	kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (theo mẫu số 05 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Kết quả giải quyết TTHC
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2013;

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

- Thông tư 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2018. (thay thế Thông tư số 18/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
SAO CHÉP TRANH, TƯỢNG DANH NHÂN VĂN HÓA,
ANH HÙNG DÂN TỘC LÃNH TỰ**

Kính gửi:

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị được cấp giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ:

Tên tác phẩm (bản mẫu)

Tên tác giả (bản mẫu)

Khuôn khổ bản sao chép:

Chất liệu bản sao chép:

Số lượng bản sao chép:

Tên cá nhân/tổ chức sao chép:

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép:

Mục đích sử dụng:

Địa điểm sử dụng:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về sao chép tác phẩm mỹ thuật và các quy định liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ.

....., ngày tháng.....năm ...

**CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)**(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)*

QUY TRÌNH 35**Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);	01	Bản chính
02	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);	01	Bản chính
03	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;	01	Bản chính
04	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp Một cửa và phân công công chức thụ lý

		hóa và Gia đình			hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 01

(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

... .., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH
TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số
..... ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước
ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy
định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép
triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm
2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi
tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

QUY TRÌNH 36

Tiếp nhận văn bản thông báo đối với vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam không phải do các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tổ chức nước ngoài tổ chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596 /QĐ-UBND

ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP bao gồm các nội dung chủ yếu sau:</p> <p>a) Đề án tổ chức cuộc thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên hoặc chủ đề cuộc thi; - Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi; - Cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng (nếu có); - Trách nhiệm và quyền lợi của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi, người dự thi; - Thành phần Ban Chỉ đạo (nếu có), Ban Tổ chức, Hội đồng nghệ thuật hoặc Ban giám khảo; - Nguồn kinh phí tổ chức cuộc thi; - Mẫu phiếu đăng ký tham dự cuộc thi. <p>b) Thể lệ cuộc thi phải quy định rõ đối tượng tham dự, điều kiện, tiêu chí, nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.</p>	01	Bản chính
02	<p>Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thỏa thuận giữa các bên.</p>	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	sơ, thống kê và theo dõi				- Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 01 năm 2019.

QUY TRÌNH 37**Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn (Theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;	01	Bản sao
03	Giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật; giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;	01	Bản sao
04	Văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;	01	Bản chính
05	Ma-két sản phẩm quảng cáo in mẫu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;	03	Bản chính
06	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;	01	Bản sao

07	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;	01	Bản chính
08	Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu 05

(Ban hành theo kèm theo Thông tư 10/2013/TT-BVHTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO
TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố.....

1. Tên người thực hiện.....

- GPKD số do..... cấp *(nếu là doanh nghiệp)*

- Số chứng minh thư nhân dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
..... *(nếu là cá nhân)*

- Địa chỉ:

- Số điện thoại:

2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:

3. Địa điểm thực hiện:.....

4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm.....đến ngàytháng... năm...

5. Số lượng:.....

6. Phương án tháo dỡ (nếu có):

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

QUY TRÌNH 38**Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo ghi rõ nội dung, nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 39**Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận	01	Bản sao có chứng thực
03	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	01	Bản sao có chứng thực
04	Các giấy tờ quy định tại Mục (2) và Mục (3) nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	3.000.000 đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo mẫu số 06 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 06

(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của doanh nghiệp:.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:(nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)...

.....
Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

- Họ và tên:.....Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

- Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 40**Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 07 ngày làm việc)	1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư 66/2014/TT-BTC ngày 20 tháng 5 năm 2014)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ	Bộ phận		BM 01	- Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	Một cửa		BM 02 BM 03	<p>đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		văn hóa và Gia đình		quả	hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 08 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 08**Mẫu Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập****Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**

(Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 41**Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	1.500.000 đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 09 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 09**Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập****Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài**

(Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Địa điểm, ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):

.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 42**Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương
ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	01	Bản chính
02	Bản nội dung chương trình, tác giả, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;	01	Bản chính
03	Bản nhạc, hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu;	01	Bản chính
04	Văn bản thỏa thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật).	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian đến 50 phút: 1.500.000đ/chương trình vở diễn; + Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ

		<p>dài thời gian từ 51 phút đến 100 phút: 2.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 101 phút đến 150 phút: 3.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 151 phút đến 200 phút: 3.500.000đ/chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 201 phút trở lên: 5.000.000đ/chương trình vở diễn.</p>
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Theo mẫu số 03 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 03 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016-TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn, phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa và thể thao.

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP
ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn
nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị)..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....
2. Nội dung chương trình:
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:
4. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng ... năm.....
5. Địa điểm:.....
6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu, Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2016, Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể

thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 5 năm 2016.

- 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 cấp giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

**CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 43

Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	01	Bản chính
02	Bản sao văn bản thỏa thuận với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân ở nước ngoài (<i>bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật</i>)	01	Bản sao có chứng thực
03	Bản sao hộ chiếu và văn bản nhận xét của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại (<i>đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài</i>)	02	Bản chính
04	Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc đến để đối chiếu</i>)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.</p>	<p>05 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian đến 50 phút: 1.500.000đ/chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 51 phút đến 100 phút: 2.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 101 phút đến 150 phút: 3.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 151 phút đến 200 phút: 3.500.000đ/chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 201 phút trở lên: 5.000.000đ/chương trình vở diễn.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	thuật		- Tờ trình - Dự thảo kết quả	vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Theo mẫu số 02 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

- Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 03 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu

và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn, phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa và thể thao.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP
ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị)..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc thông tin cá nhân: Số hộ chiếu, địa chỉ liên hệ tại Việt Nam hay ở nước ngoài)

2. Nội dung chương trình:

3. Thời lượng chương trình (số phút):

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:

5. Thời gian: Từ ngày.... tháng... năm...đến ngày.... tháng năm...

6. Địa điểm:.....

7. Chúng tôi xin cam kết:

– Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị

định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 5 năm 2016; Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL.

- 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 cấp giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ
QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 44**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình
ca múa nhạc và sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)	01	Bản chính
02	Danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn	01	Bản chính
03	Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị phê duyệt lần đầu (Đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật)	01	Bản chính
04	Quyết định cho phép tác giả, tác phẩm và người biểu diễn là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh phía Nam hoặc có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn)	01	Bản sao
05	Bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu	01	Bản chính
06	Mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình	01	Bản chính
07	Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh	01	Bản sao

<p>ngiệp có chức năng hoạt động sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định 15 nộp bản sao có chứng thực hoặc hoặc mang bản gốc đối chiếu)</p>		
--	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:</p> <p>* Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:</p> <p>- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</p> <p>- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</p> <p>* Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu</p>

		<p>khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	duyet hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2016.

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

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 5 năm 2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016-TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy

định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 121/2013/TT-BTC ngày 28 tháng 08 năm 2013 “ Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp và dán nhãn kiểm soát băng, đĩa hình có chương; phí thẩm định chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác”

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU SỐ 06

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP
ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)*

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc,
sân khấu**

Kính gửi:

- Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(đối với các tổ chức thuộc địa phương)

Đơn vịđược thành lập ngày....thángnăm ... theo giấy phép số ... của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố ...) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thẩm định và phê duyệt nội dung chương trình dưới đây:

1. Tên chương trình:.....
2. Thời lượng chương trình (số phút):
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:
4. Chúng tôi xin cam kết:

Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu, Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- 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 cấp giấy phép./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 45**Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang
cho các tổ chức thuộc địa phương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND**ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012);	01	Bản chính
02	Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang	01	Bản chính
03	Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (Đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật)	01	Bản chính
04	quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);	01	Bản sao chứng thực
05	Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức nước ngoài);	01	Bản chính
05	Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có	01	Bản sao chứng thực

<p>chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc đến để đối chiếu).</p>		
--	--	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>05 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian đến 50 phút: 1.500.000đ/chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 51 phút đến 100 phút: 2.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 101 phút đến 150 phút: 3.000.000đ /chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có độ dài thời gian từ 151 phút đến 200 phút: 3.500.000đ/chương trình vở diễn;</p> <p>+ Phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật: chương trình, vở diễn có</p>

		độ dài thời gian từ 201 phút trở lên: 5.000.000đ/chương trình vở diễn.
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Theo mẫu số 01 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2016.

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

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 5 năm 2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chýõng trình nghệ thuật biểu diễn, phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP**ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với tổ chức thuộc các cơ quan Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(*đối với các tổ chức thuộc địa phương*)

Nhà hát (Đơn vị)..... đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình:.....
2. Nội dung chương trình:
3. Thời lượng chương trình (số phút):
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng ... năm.....
6. Địa điểm:.....
7. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu, Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2016, Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể

thao và Du lịch, Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- 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 cấp giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ
QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 46**Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;
thi người đẹp, người mẫu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu của tổ chức, cá nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm danh mục nội dung được phê duyệt; giấy phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu <i>(đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP)</i>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu
03	Danh mục nội dung chương trình bao gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn <i>(đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP, Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP)</i>	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	04 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu (Theo mẫu số 01 Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ

Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2016.

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 5 năm 2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016-TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU SỐ 01*(Ban hành theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL**ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)***TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
THÔNG BÁO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng năm

V/v tổ chức chương trình, cuộc
thi...**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thể thao)...

1. ...(Tổ chức thông báo); Mã số thuế:

- Địa chỉ:.....;

- Người đại diện theo pháp luật (*viết chữ in hoa*): Giấy
CMND số: ... cấp ngày/...../..... nơi cấp...;

- Số điện thoại tổ chức/cá nhân:

2. Chúng tôi trân trọng thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thể thao)... việc tổ chức chương trình, cuộc thi “...”

- Thời gian tổ chức:

- Địa điểm:

- Người chịu trách nhiệm:

3. Chúng tôi cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL và Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định pháp luật có liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu.

** Gửi kèm theo thông báo này:*

- Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP);

- Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP).

Trân trọng thông báo để Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thể thao)... biết và thực hiện công tác quản lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Văn thư.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC THÔNG BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 47**Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4516/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận bản quyền phim	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)

Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

Số TT	Nội dung	Mức thu (đồng)
I. Thẩm định kịch bản phim		
1	Kịch bản phim truyện (trừ quy định tại điểm 3 mục này):	
a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	4.500.000
b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
2	Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình (trừ quy định tại điểm 3 mục này):	
a	Độ dài đến 60 phút	1.800.000
b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện.	
3	Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:	

a	Kịch bản phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	7.200.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Kịch bản phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	2.800.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện	
II. Thẩm định và phân loại phim		
1	Phim thương mại:	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000
a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	
2	Phim phi thương mại:	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	1.600.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	

– Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	8,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12. Có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 7 năm 2010.

- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Quy chế thẩm định và cấp Giấy phép phổ biến phim ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008. Có hiệu lực thi hành từ ngày 09 tháng 8 năm 2008.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

MẪU SỐ 01/PBP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 9 tháng 7 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH ĐỀ
NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM**

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

....., ngàytháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

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

Cơ sở điện ảnh (*tên cơ sở*) đề nghị thẩm định:

Bộ phim:

Tên gốc (*đối với phim nước ngoài*):

Thể loại (*phim truyện, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình*):

Hãng sản xuất hoặc phát hành:

Nước sản xuất:

Năm sản xuất:

Nhập phim qua đối tác (*đối với phim nước ngoài*):

Biên kịch:

Đạo diễn:

Quay phim:

Chất liệu phim trình duyệt (*nhựa, băng hình, đĩa hình*):

Độ dài (*tính bằng phút*):

Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):

Ngôn ngữ:

Chủ sở hữu bản quyền:

Tóm tắt nội dung:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 48**Cấp giấy phép phổ biến phim**

(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:

+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;

+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận bản quyền phim	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)

Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

Số TT	Nội dung công việc	Mức thu (đồng)
I. Thẩm định kịch bản phim		
1	Kịch bản phim truyện (trừ quy định tại điểm 3 mục này):	
a	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	4.500.000
b	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
c	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	

2	Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình (trừ quy định tại điểm 3 mục này):	
a	Độ dài đến 60 phút	1.800.000
b	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện.	
3	Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài:	
a	Kịch bản phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	7.200.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Kịch bản phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	2.800.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện	
II. Thâm định và phân loại phim		
1	Phim thương mại:	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	3.600.000
a.2	Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút:	2.200.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	
2	Phim phi thương mại:	
a	Phim truyện:	
a.1	Độ dài đến 100 phút (1 tập phim)	2.400.000
a.2	Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập	
a.3	Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập	
b	Phim ngắn:	
b.1	Độ dài đến 60 phút	1.600.000
b.2	Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện	

– Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho Phòng Nghệ thuật
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghệ thuật	8,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (theo Mẫu số 01/PBP Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12. Có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 7 năm 2010.

- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Quy chế thẩm định và cấp Giấy phép phổ biến phim ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008. Có hiệu lực thi hành từ ngày 09 tháng 8 năm 2008.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01*(Ban hành theo Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL**ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)***Tên cơ sở
đề nghị thẩm định phim****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**CÓ SỬ DỤNG HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT TÁC ĐỘNG ĐẾN NGƯỜI XEM PHIM**Kính gửi: *(Cục Điện ảnh hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)*Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân *(họ và tên)* đề nghị thẩm định:

Bộ phim:

Tên gốc *(đối với phim nước ngoài)*:Thể loại *(truyện, hoạt hình...)*:

Hãng sản xuất hoặc phát hành:

Nước sản xuất:

Năm sản xuất:

Nhập phim qua đối tác *(đối với phim nước ngoài)*:

Biên kịch:

Đạo diễn:

Kỹ xảo hình ảnh *(4D, 5D)*:Chất liệu phim trình duyệt *(nhựa, kỹ thuật số, đĩa hình)*:Độ dài *(tính bằng phút)*:Màu sắc *(màu hoặc đen trắng)*:

Ngôn ngữ:

Chủ sở hữu bản quyền:

Tóm tắt nội dung và hiệu ứng tác động:

Người đại diện theo pháp luật
Ký tên và đóng dấu

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng