



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 33 + 34

Ngày 01 tháng 3 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 20-12-2021- | Chỉ thị số 19/CT-UBND về tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
| 27-01-2022- | Quyết định số 348/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. | 7 |
| 27-01-2022- | Quyết định số 349/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | 58 |

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 19/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

CHỈ THỊ

**Về tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân,
giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

Sau hơn 07 năm triển khai thi hành Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có nhiều chuyển biến tích cực, các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mới phát sinh được tiếp nhận, xử lý và xem xét, giải quyết kịp thời; nhiều vụ việc phức tạp, kéo dài được tập trung kiểm tra rà soát, đối thoại để giải quyết dứt điểm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố. Tuy nhiên, tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vẫn còn diễn biến phức tạp, tiềm ẩn phát sinh các đoàn đông người khiếu nại, vượt cấp; số lượng đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Trụ sở tiếp dân các cấp có chiều hướng gia tăng; Thủ trưởng một số sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chưa có sự tập trung trong chỉ đạo thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; người đứng đầu một số cơ quan, đơn vị có số ngày tiếp công dân chưa bảo đảm theo quy định của Luật Tiếp công dân; một số sở - ngành, quận - huyện chưa thực hiện kịp thời các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tỷ lệ hồ sơ giải quyết vi phạm thời hạn luật định chưa được khắc phục hiệu quả. Công tác phối hợp giữa một số sở - ngành và Ủy ban nhân dân các cấp chưa chặt chẽ, đơn vị có liên quan chậm phúc đáp theo yêu cầu của đơn vị thụ lý nên việc tổng hợp báo cáo đến Ủy ban nhân dân Thành phố chưa kịp thời, dẫn đến nhiều việc tồn đọng, kéo dài gây bức xúc cho công dân.

Để khắc phục tình trạng trên, đồng thời tập trung thực hiện hiệu quả và nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, góp phần đảm bảo việc thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố theo Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XI (nhiệm kỳ 2020-2025), Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện có trách nhiệm:

1.1. Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 28 tháng 5 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về tăng cường lãnh đạo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-CP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; các đơn vị chủ động xây dựng quy trình, quy chế phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn phù hợp với đặc thù từng đơn vị nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn nhưng không được trái với Luật Tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

1.2. Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ chính trị quan trọng. Tất cả các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được xem xét, giải quyết với tinh thần trách nhiệm cao, đúng pháp luật từ cấp cơ sở; xác định kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là tiêu chí đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, của các cấp, các ngành và địa phương.

1.3. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất, gắn việc tiếp công dân với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp phát sinh khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, người đứng đầu phải trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với công dân, không để phát sinh thành “điểm nóng” gây phức tạp về an ninh, trật tự. Đối với các trường hợp lợi dụng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, kích động người dân vi phạm pháp luật, tụ tập đông người thì chủ động phối hợp với các lực lượng chức năng để xử lý theo quy định pháp luật.

1.4. Địa phương nào có công dân khiếu nại đông người tụ tập tại khu vực trung tâm Thành phố, khu vực trụ sở Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, khu vực trụ sở các cơ quan Trung ương thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương đó có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan, Ban Tiếp công dân Trung ương, Ban Tiếp công dân Thành phố đưa công dân về địa phương và tập trung xem xét giải quyết, không để công dân khiếu kiện dài ngày ở Thành phố, ở Trung ương, nhất là trong các ngày lễ, tết, thời gian diễn ra các kỳ họp và các sự kiện chính trị quan trọng của Thành phố, của đất nước.

1.5. Chủ động rà soát, tổ chức thực hiện hiệu quả các kết luận tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật thuộc thẩm quyền và những vụ việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã có ý kiến chỉ đạo giải quyết; tăng cường tiếp xúc, đối thoại trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khắc phục và hạn chế tối đa các quyết định giải quyết khiếu nại bị điều chỉnh hoặc hủy bỏ; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng theo chỉ đạo của Thanh tra Chính phủ và kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố; rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mới phát sinh, nhất là các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đất đai, xây dựng, bồi thường, giải phóng mặt bằng, ô nhiễm môi trường, chính sách xã hội..., không để khiếu nại vượt cấp, không để phát sinh thành “điểm nóng”.

1.6. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ, trong đó tập trung nâng cao chất lượng việc phân tích kết quả thực hiện trong kỳ, việc đánh giá và dự báo tình hình khiếu nại, tố cáo.

1.7. Tăng cường công tác thanh tra trách nhiệm Thủ trưởng trong việc chấp hành các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các đơn vị trực thuộc. Thường xuyên kiểm tra việc thi hành công vụ của đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, chất lượng phục vụ Nhân dân; xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với người dân và doanh nghiệp.

1.8. Bố trí cán bộ tiếp công dân có phẩm chất chính trị, kỹ năng chuyên môn; có tinh thần trách nhiệm trong công việc, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng; phải giữ được sự bình tĩnh, kiên nhẫn trong việc giải quyết công việc cho người dân.

1.9. Quan tâm thực hiện chế độ bồi dưỡng, trang phục cho cán bộ tiếp công dân theo quy định. Đối với những cán bộ, công chức làm tốt công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo có quá trình cống hiến cần quan tâm xem xét trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm.

2. Thanh tra Thành phố có trách nhiệm:

2.1. Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.2. Tăng cường công tác thanh tra trách nhiệm Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Thành phố.

2.3. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Ban Tiếp công dân Thành phố), Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện thường

xuyên kiểm tra, rà soát các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kết luận tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật thuộc thẩm quyền; trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải pháp chi đạo giải quyết.

2.4. Thực hiện tốt vai trò Tổ phó Thường trực Tổ công tác phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo đồng người phức tạp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; chủ động phối hợp với sở, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố thành phố Thủ Đức, quận, huyện và các cơ quan có liên quan nắm tình hình khiếu nại, tố cáo để kịp thời dự báo, phát hiện những lĩnh vực, những địa bàn có nguy cơ phát sinh khiếu nại, tố cáo, phức tạp, đồng người để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền có biện pháp xử lý dứt điểm, không để phát sinh phức tạp, “điểm nóng”.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Ban Tiếp công dân Thành phố) có trách nhiệm:

3.1. Phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân định kỳ theo quy định và thực hiện tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc có phát sinh khiếu nại đồng người, gay gắt, phức tạp, công dân có nguyện vọng gặp lãnh đạo thành phố để chỉ đạo giải quyết kịp thời, dứt điểm, tránh phát sinh điểm nóng, nhằm hạn chế việc công dân tập trung đến các cơ quan Trung ương tại Thành phố và tại Hà Nội để khiếu nại đồng người.

3.2. Thường xuyên cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Định kỳ hàng quý, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện rà soát kết quả thực hiện, nhất là đối với các trường hợp đã có văn bản đôn đốc nhưng chưa thực hiện, qua đó báo cáo, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chỉ đạo kịp thời giải quyết đơn của công dân, hạn chế những vụ việc tồn đọng.

3.3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức giao ban định kỳ 06 tháng đầu năm; hàng năm tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức hội nghị tổng kết về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn Thành phố.

4. Công an Thành phố phối hợp với Thanh tra Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện nắm chắc thông tin, tình hình những vụ việc khiếu nại phức tạp, đồng người, chủ động các phương án và kịp thời tham mưu cho cấp ủy, chính quyền cùng cấp xử lý có hiệu quả; ngăn chặn kịp thời từ cơ sở các đối tượng lợi dụng khiếu nại, tố cáo để lôi kéo, kích động người dân vi phạm pháp luật, tụ tập đồng người tại trụ sở các cơ quan Đảng, Nhà nước ở Thành phố và Trung ương.

5. Sở Thông tin và Truyền thông khẩn trương phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Tài chính bố trí kinh phí, triển khai thực hiện dự án mở rộng phần mềm “Quản lý hồ sơ khiếu nại, tố cáo” đến các sở, ban ngành.

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện trên địa bàn Thành phố, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Thành phố, đồng thời liên thông với Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Chính phủ xây dựng.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tăng cường giám sát công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp với các cấp chính quyền trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

7.1. Chánh Thanh tra Thành phố phối hợp với Trưởng Ban Tiếp công dân Thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị.

7.2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện Chi thị này.

7.3. Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố nghiên cứu, phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện chuyên mục về công tác tiếp công dân trong chương trình phát sóng của đơn vị. Phối hợp các cơ quan thông tin đại chúng thông qua tuyên truyền nêu gương điển hình người tốt, việc tốt trong việc chấp hành pháp luật; phê phán thái độ thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền của cán bộ, công chức gây phiền hà đối với công dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phê phán hành vi khiếu nại, tố cáo trái pháp luật.

7.4. Sở Nội vụ (Ban Thi đua-Khen thưởng Thành phố) có trách nhiệm theo dõi, căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo tiêu chí thi đua để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.

8. Hiệu lực thi hành:

Chi thị này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 348/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 49/TTr-SVHTT ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	TÊN QUY TRÌNH
I. Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa	
1.	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao
2.	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương
3.	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
4.	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
II. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	
5.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
6.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

QUY TRÌNH**Cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh
thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao***(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND 27 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch UBND Thành phố)***I- THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	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, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III- TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:**

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	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	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 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	0,125 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng 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
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng phụ trách	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	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.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	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
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

2. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

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 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	0,125 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng chủ trì thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng các phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
		Trưởng phòng phối hợp thụ lý			
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,625 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
		Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)			<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý).
B7	Tổng hợp hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
B8	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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 nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/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 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- 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 03

BM.NK

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

Đề nghị(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

Người đề nghị cấp phép
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,
ghi chức vụ và đóng dấu)

QUY TRÌNH**Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh
của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của
Chủ tịch UBND Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc)	01	Bản gốc
03	Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01	Bản sao
04	Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	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, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian giám định tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc. 	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		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 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng 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
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	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
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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 giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (theo mẫu số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/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 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- 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 04

BM.GĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

... .., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: (Tên cơ quan giám định)

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giám định.....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Đề nghị (tên cơ quan giám định) giám định văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm./.

Người đề nghị giám định
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,
ghi chức vụ và đóng dấu)

QUY TRÌNH

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch UBND Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước	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, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>* Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/lần thẩm định. <p>* Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

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 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình phụ trách thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	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
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	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 văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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 phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

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

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

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

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

- Thông tư 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 02 Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu

(Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này).....
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
 - Tên tác phẩm:
 - Nguồn gốc tác phẩm:
 - Chất liệu, kích thước tác phẩm:
 - Nội dung tác phẩm:
6. Chúng tôi xin cam kết:
 - Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch UBND Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);	01	Bản sao
03	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).		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, địa chỉ: Số 164 Đồng khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:</p> <p>a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời

		<p>gian là 15 phút).</p> <p>b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản ghi âm: <ul style="list-style-type: none"> + 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.</p>
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
	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 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng 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
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	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
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

4. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

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	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	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 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng chủ trì thụ lý Trưởng phòng phối hợp thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng các phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng 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
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
B6	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý). 				

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Tổng hợp hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
B8	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	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
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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

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

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

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

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

- Thông tư 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 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số.....
4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)*.
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:
- Tên hàng hóa:.....
- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

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

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

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

6. Chúng tôi xin cam kết:

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

QUY TRÌNH**Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
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 đủ điều kiện kinh doanh karaoke	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình 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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy; - Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>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	0,25 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do 	<p>đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I</p> <p>BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do 	<p>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.</p>
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I</p> <p>BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp 	<p>Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thuận/ từ chối nêu rõ lý do	
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định

		số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019
của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ
KARAOKE

Kính gửi:(2).....

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
số do cấp ngày tháng .. năm

Mã số:

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke,
cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ:

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):

Điện thoại: Fax:

TT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

Tài liệu kèm theo:

.....(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện
đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính

phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

- (1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
- (3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

QUY TRÌNH**Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
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 đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình 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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15.000.000 đồng/giấy.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	0,25 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 chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu	<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 (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do	định, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	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 văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	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.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019
của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ
VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:(2).....

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
số do cấp ngày tháng .. năm

Mã số:

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke,
cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ:

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):

Điện thoại: Fax:

TT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m ²)

Tài liệu kèm theo:

.....(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện
đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính

phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

- (4) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.
- (5) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
- (6) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 349/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 126/TTr-SNN ngày 19 tháng 01 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường	
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành (trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y)
II. Lĩnh vực Thú y	
2	Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm

QUY TRÌNH**Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm***(Ban hành kèm theo Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Trước khi xuất tỉnh, động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, chủ hàng phải đăng ký kiểm dịch xuất tỉnh tại Trạm Chăn nuôi và Thú y thành phố Thủ Đức, liên quận, huyện, hồ sơ gồm:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 01 TS Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT)	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
Trạm Chăn nuôi và Thú y thành phố Thủ Đức; Trạm Chăn nuôi và Thú y liên quận, huyện (Điện thoại: 028.38536132 Fax: 028.38536131 Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch đối với cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát. 03 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch đối với trường hợp khác	Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính

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 hoặc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Kiểm dịch viên	trong thời gian hoạt động của cơ sở	Theo mục I BM 01	- Hồ sơ hợp lệ: Quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch; - Hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện, bổ sung theo quy định.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Kiểm dịch viên được ủy quyền	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Đầy đủ nội dung theo quy định.
B3	Kiểm tra, kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản		- Đối với cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát, thời gian từ lúc	Theo mục I BM 01	Thực hiện theo (Điều 55, Mục 2, Chương 3 của Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015) và (Khoản 1, Điều 4 và Điều 5, 6, 7, 8, 9, Chương II của Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch xuất tinh và trả kết quả		tiếp nhận hồ sơ đến khi hoàn tất cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch là 1 ngày làm việc. - Đối với các trường hợp khác, thời gian từ lúc tiếp nhận hồ sơ đến khi hoàn tất cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch là 3 ngày làm việc.	Theo mục I BM 01 BM 02	- Động vật thủy sản có chỉ tiêu xét nghiệm theo qui định đạt yêu cầu, sản phẩm động vật thủy sản đạt yêu cầu vệ sinh thú y: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; - Động vật thủy sản có chỉ tiêu xét nghiệm theo qui định không đạt yêu cầu, sản phẩm động vật thủy sản không đạt yêu cầu vệ sinh thú y: Không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
2	BM 02	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 7a TS của Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
2	BM 02	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 7a TS của Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)
3	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;

- Thông tư số 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;

- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;

- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;

- Quyết định số 4892/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Chi cục Thú y thành Chi cục Chăn nuôi và Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Quyết định số 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03 tháng 11 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong lĩnh vực thú y;

- Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí, lệ phí lĩnh vực bảo vệ thực vật, chăn nuôi, trồng trọt, thú y, nông nghiệp, thủy sản, quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản, lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BM01

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số:/ĐKKD-VCTS

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Fax: Email:

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số: Cấp ngày /...../..... tại

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể /Dạng sản phẩm ⁽¹⁾	Số lượng/ Trong lượng
			Tổng số	

Tổng số (viết bằng chữ):

Mục đích sử dụng:

Quy cách đóng gói/bảo quản: Số lượng bao gói:

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:

Mã số cơ sở (nếu có):

Điện thoại: Fax: Email:

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/..... Số lượng/Trọng lượng:

2/..... Số lượng/Trọng lượng:

3/..... Số lượng/Trọng lượng:

Phương tiện vận chuyển:

Địa điểm kiểm dịch:

Thời gian kiểm dịch:

*** Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây:**

- Thời gian thu hoạch:

- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh:

- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển:

Chúng tôi xin cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN
GIẤY ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại

Ngày tháng năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- ⁽¹⁾Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);

- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do tổ chức, cá nhân

BM02

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN
CHUYÊN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số :/CN-TSVC-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Di động: Fax:

Vận chuyển số hàng sau:

STT	Tên hàng	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số (viết bằng chữ):

Mục đích sử dụng:

Quy cách đóng gói/bảo quản: Số lượng bao gói:

Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/ bảo quản:

Địa chỉ:

Mã số cơ sở (nếu có):

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Di động: Fax:

Nơi đến cuối cùng:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ Số lượng: Trọng lượng:

2/ Số lượng: Trọng lượng:

3/ Số lượng: Trọng lượng:

Các vật dụng khác có liên quan:

Phương tiện vận chuyển: Biên kiểm soát.....

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Số hàng trên có nguồn gốc từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh:.....

.....

2/ Động vật thủy sản không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát/Sản phẩm động vật thủy sản được lấy từ động vật thủy sản khỏe mạnh, được sơ chế, bảo quản đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định.

3/ Số hàng trên đã được lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm theo phiếu kết quả kiểm tra, xét nghiệm số:

..... ngày...../...../..... của..... (2)..... (gửi kèm bản sao, nếu có).

4/ Số hàng trên đáp ứng các yêu cầu sau:

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y, được khử trùng tiêu độc bằng nồng độ

Giấy có giá trị đến:...../...../.....

Cấp tại....., ngày...../...../.....

Kiểm dịch viên động vật

QUY TRÌNH

Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành (trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
* Hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất)			
01	Bản công bố hợp quy (theo Mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: - Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; - Tên sản phẩm, hàng hóa; - Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; - Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; - Cam kết chất lượng, sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	01	Bản chính
* Hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba)			
01	Bản công bố hợp quy (theo Mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp.	01	Bản sao y 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 - Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, phường 7,	05 (năm) ngày làm việc từ khi tiếp nhận	150.000 đồng

Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	
--	-------------------------	--

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 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	Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên 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	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	02 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc đối với hồ sơ chưa đạt	Theo mục I - BM 01 - BM 06 - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	- Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Hồ sơ đạt: Lập thông báo tiếp nhận công bố hợp quy, thực hiện các bước B5-B8 - Hồ sơ chưa đạt: Lập văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả hồ sơ, thực hiện tiếp các B4.1-B8 - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt.
B4.3	Ban hành Văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đã ký duyệt.
Sau khi người dân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Chăn nuôi và Thú y gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Chăn nuôi và Thú y có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.)					
B4.4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo Thông báo bổ sung hồ	- Căn cứ các văn bản yêu cầu bổ sung, Bộ phận một cửa kiểm tra và tiếp nhận thành phần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				sơ	hồ sơ được yêu cầu bổ sung. - Chuyển phòng Thú y Cộng đồng để tiếp tục thẩm định hồ sơ.
B4.5	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4.6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	02 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - BM 06 - Dự thảo kết quả hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - BM 06 - Dự thảo kết quả hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký nháy Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho 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 tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Bản công bố hợp quy
6	BM 06	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy

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
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Bản công bố hợp quy
6	BM 06	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Chăn nuôi ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Chăn nuôi;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;
- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ

tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 01

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:**.....*(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: *Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sữa tươi nguyên liệu*

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

*a/ TH công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất)*1) Bản công bố hợp quy 2) Báo cáo tự đánh giá *b/ TH công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba)*1) Bản công bố hợp quy 2) Bản sao Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp.

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ..... phút, ngày tháng năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..... phút, ngày.....tháng...năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Dịch vụ Bưu chính

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;
- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.
- *Tổ chức/cá nhân mang theo Biên nhận này để nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Địa chỉ: số 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh./.*

BM 02

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

**CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

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

Số: /PXL-CCCNTY

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày....tháng....năm, Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính.....của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:....giờ..., ngày....tháng....năm....

Tuy nhiên đến nay, Chi cục Chăn nuôi và Thú y chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Chi cục Chăn nuôi và Thú y xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày....tháng....năm....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

Nơi nhận:

- Như trên:
- Lưu: VT, BPTNTKQ, (03).

CHI CỤC TRƯỞNG

BM 05

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail:.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...*)

.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp.....*):

.....
.....

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

....(Tên tổ chức, cá nhân)... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của....(sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail:.....

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...*)

.....
.....

Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật:

.....
.....

Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật:

.....
.....

...(Tên tổ chức, cá nhân)... cam kết chất lượng, sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

BM 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN
CÔNG BỐ

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

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

(Tên cơ quan tiếp nhận công bố) xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy số ngày tháng ... năm của:.....(tên tổ chức, cá nhân)

địa chỉ tổ chức, cá nhân:

cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...):

phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn)/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan tiếp nhận công bố
(ký tên, chức vụ, 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