



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 397 + 398

Ngày 01 tháng 11 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 08-10-2024- Quyết định số 4452/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Nghiệp ảnh, Văn hoá cơ sở, Thư viện, Hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 2

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 4452/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực:  
Nhiếp ảnh, Văn hoá cơ sở, Thư viện, Hợp tác quốc tế thuộc phạm vi  
chức năng quản lý 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

*Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4522/TTr-SVHTT ngày 09 tháng 9 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 11 (mười một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (03 quy trình nội bộ mới, 09 quy trình thay thế) đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý 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. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, 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**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4452/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
<b>Lĩnh vực Nhiếp ảnh</b>	
1.	Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.
2.	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm Nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
<b>Lĩnh vực Văn hoá cơ sở</b>	
3.	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
4.	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
5.	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
6.	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
<b>Lĩnh vực Thư viện</b>	
7.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
8.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của

	tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
Lĩnh vực Hợp tác quốc tế	
9.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam
10.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam
11.	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 01**

**Thủ tục Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

*Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:*

01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>04 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung,

<sup>1</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 04 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc.

					<p>hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;



	quả giải quyết TTHC	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	(02 ngày làm việc)	- Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyên Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành,

					<p>đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép cho Bộ phận Một cửa.</p>
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu.</p> <p>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân</p>

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

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

**Mẫu số 01***(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

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

Số ..... ngày cấp ..... nơi cấp .....

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

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

- Tên triển lãm: .....

- Chủ đề, nội dung triển lãm: .....

- Quy mô triển lãm: .....

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

- Địa điểm triển lãm: .....

3. Cam kết:

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

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

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm Nhiếp ảnh từ Việt Nam  
ra nước ngoài triển lãm**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01.	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02.	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03.	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích	01	Ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD	ảnh định dạng JPG hoặc PDF
04.	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt;	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
05.	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

*Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:*

01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<b>07 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực

				<p>hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li><li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li></ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu</li></ul>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



					<p>cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul>
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	36 giờ làm việc (4,5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	08 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thông nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>

B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

**IV. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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		Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm Nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam (Theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại việt nam

- 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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....., ngày .....tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

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

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

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

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

Số .....ngày cấp ..... nơi cấp .....

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm: .....

- Chủ đề, nội dung triển lãm: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

.....

- Địa điểm tổ chức triển lãm: .....Quốc gia: .....

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

3. Cam kết:

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

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

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 03**

**Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

06	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
07	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
08	Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	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
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (theo Mẫu số 1 Phụ lục III Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

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

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO  
TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG - RÔN**

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

1. Tên người thực hiện: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Địa chỉ:.....

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

- Số điện thoại: .....

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

.....

3. Địa điểm thực hiện:.....

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

5. Số lượng:.....

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): .....

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

... .. Ngày..... tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 04**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận <i>(Các giấy tờ phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.)</i>	01	Bản dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	Bản chụp/scan từ bản dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam
03	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong	01	Bản dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của	Bản chụp/scan từ bản dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan

	năm tài chính gần nhất (Các giấy tờ phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.)		Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Quy đổi: 07 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3.000.000 đồng/giấy phép

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	36 giờ làm việc (4,5 ngày làm việc)	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	04 giờ làm việc	Theo mục I Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép cho Bộ phận Một cửa.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Gửi Bản sao giấy phép đến Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 2 Phụ lục III Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)
---	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vốn điều lệ:.....

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

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

---

<sup>2</sup> Mẫu này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2024.

**như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

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

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

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

- Họ và tên:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

- Họ và tên:.....

- Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu:.....

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

**Chúng tôi xin cam kết:**

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

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

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp  
quảng cáo nước ngoài**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 05**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Quy đổi: 07 ngày làm việc từ ngày	1.500.000 đồng/giấy phép

hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	nhận đủ hồ sơ 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
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực</b></p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>tuyển</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng	36 giờ làm việc (4,5 ngày)	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	làm việc)	phép văn không đồng ý) hoặc bản đồng ý)	- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Gửi Bản sao giấy phép đến Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 5 Phụ lục III Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 về ủy quyền cho

---

các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG  
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

.....

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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

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

**Chúng tôi xin cam kết:**

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 06**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính



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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Quy đổi: 07 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng/giấy phép

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp	36 giờ làm việc (4,5 ngày làm việc)	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>TTHC</b>	sống văn hóa và Gia đình		(Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản từ chối cấp giấy phép cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Gửi Bản sao giấy phép đến Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (theo Mẫu số 4 Phụ lục III Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
---	----	-------------------------------------------------------

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

.....

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

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

.....

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

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

.....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

.....

<sup>1</sup> Mẫu này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2024.

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

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

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

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

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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

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

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....



**Chúng tôi xin cam kết:**

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

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:** Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

*..., ngày .... tháng ... năm ...*

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

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 07**

**Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh,  
thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân  
nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
<b><i>Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập</i></b>				
01	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền <b>hoặc</b>	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
	- Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)		Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<b><i>Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam:</i></b>				
01	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền <b>hoặc</b>	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
	- Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và		Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

	Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)			
02.	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

## 2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. (Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ)	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ;

				<p>quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li><li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li></ul> <p><b>2. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li></ul>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên thụ lý tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>

				hồ sơ	
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyên Văn thư.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>

				- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Phiếu trình</p> <p>- Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</p> <p>- Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản</p> <p>- Thực hiện cho số, đóng dấu; chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:</p> <p>Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao.</p> <p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</p> <p>Thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</b> Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.</p>

B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ làm	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký



	bản	UBND Thành phố	việc		duyet Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyet kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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.		Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.
5.		Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

### 5. 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

### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

---

- 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.

**Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

1  
.....

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

....., ngày ... .. tháng ... .. năm.....

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>2</sup> .....

.....<sup>3</sup> ..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

**1. Tên thư viện:**

Tên viết bằng tiếng nước ngoài (*viết chữ in hoa*): .....

Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:** .....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*): .....

E-mail (*nếu có*): .....Website (*nếu có*): .....

**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:**

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

**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện<sup>4</sup>:**

- Thẻ loại (tổng hợp/chuyên ngành).....

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì) .....

- Tổng số bản sách: .....

Số đầu sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí: .....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có): .....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (nếu có):

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)

**5. Diện tích thư viện:** .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**6. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:**

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

**7. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:**

Tổng số (bằng số; VNĐ): .....

(bằng chữ .....)

**8. Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):**

Cá nhân  Nhóm cá nhân  Tổ chức

**a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:**

Nếu chủ sở hữu là công dân Việt Nam :

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa):.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Nếu chủ sở hữu là người nước ngoài:

Họ tên chủ sở hữu (*viết chữ in hoa*): .....

Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (*đánh dấu vào ô tương ứng*):

Hộ chiếu

Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Ngày hết hạn (*nếu có*):...../...../.....

Nơi cấp: ..... Cơ quan cấp.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: .....

(*ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia*)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*)

Điện thoại (*nếu có*)..... Fax (*nếu có*): .....

E-mail (*nếu có*): .....

Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

**b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân:** Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

**c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:**

- Tên tổ chức (*viết chữ in hoa*): .....

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (*nếu có*): .....

Ngày cấp: .../...../..... Nơi cấp: .....Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

(*ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có)*)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):

Mã số dự án:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

### 9. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

**a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu<sup>5</sup>:**

*Nếu người đại diện là công dân Việt Nam:*

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

*Nếu người đại diện là người nước ngoài:*

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ): .....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: .....

(ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: .....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): .....

**b) Trường hợp chủ sở hữu đồng thời là người đại diện theo pháp luật của thư viện:**

- Họ và tên: .....

- Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: .....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

#### **10. Thông tin về người làm công tác thư viện:**

a) Tổng số: ..... Số người Việt Nam (nếu có):.....

b) Thông tin của người làm công tác thư viện (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm):

- Họ và tên:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:.....

- Nghiệp vụ thư viện:.....

#### **11. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm....**

.....<sup>3</sup> cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng phục vụ; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích và quy định của pháp luật Việt Nam.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;



- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*Hồ sơ đính kèm:*

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);
- c) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (*nếu có*).
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN  
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

---

<sup>1</sup> Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup> Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

<sup>3</sup> Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

<sup>5</sup> Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

**Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) .....<sup>1</sup> .....  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

**1. Thư viện**

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

**2. Đối tượng phục vụ** .....**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách: .....

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

**4. Diện tích thư viện** .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: ..... E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

**6. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

<sup>5</sup> Tên thư viện.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 08**

**Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam**

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
<i>Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập</i>				
01	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền <b>hoặc</b>	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
	- Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)		Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam:</i>				
01	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền <b>hoặc</b>	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
	- Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023		Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

	<i>của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)</i>			
02.	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

## 2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. (Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính

					<p>xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li><li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li></ul> <p><b>2. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ</li></ul>
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập Tờ trình, dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: chuyên viên thụ lý tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>

				điều chỉnh hồ sơ	
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyên Văn thư.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>



				<p>của đơn vị).</p> <p>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</p>	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Phiếu trình</p> <p>- Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</p> <p>- Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</p> <p>- Thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:</p> <p>Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao.</p> <p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</p> <p>Thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</b> Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.</p>

B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ làm	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký

	bản	UBND Thành phố	việc		duyet Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyet kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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.		Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
----	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. 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

### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành

**Chi tiết mẫu 04. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**.....<sup>1</sup> .....**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>,  
.....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số<sup>3</sup>..... của .....

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ:.....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có) .....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: ..... E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### 3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): ..... sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup> .....

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 09**

**Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của  
chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam <i>Nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.</i>	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh <i>Nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.</i>	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
04	Lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) của người dự kiến được bổ nhiệm là người đứng đầu chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước đặt cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự. Nếu người dự kiến được bổ nhiệm đã cư trú tại Việt Nam trên 06 tháng thì cần có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính



	Việt Nam cấp. <i>Nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.</i>			
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
05	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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 TP.HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn

	chuyên môn				
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.1 hoặc B3.2 theo từng trường hợp.
			18 giờ làm việc (3.25 ngày làm việc)	- Hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	<b>B3.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</b> - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
			64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).	<b>B3.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Công chức soạn thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

				<p>nhận).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> <li>- Hoặc Văn bản yêu cầu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:</li> <li>Tờ Trình của Sở Văn hóa và Thể thao.</li> <li>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> </ul>

				<p>cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</b> Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.</p>
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</p>
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP

**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	//	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 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

...(1)...

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh ....(1)....**

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

...(1)... đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép số ngày ... tháng ... năm ....

...(1)... trân trọng đề nghị ...(Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)... cho phép thành lập chi nhánh như sau:

1. Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

- Tên bằng tiếng Việt: .....

- Tên bằng tiếng Anh hoặc bằng tiếng quốc gia có đơn đề nghị: .....

- Tên viết tắt (nếu có): .....

- Địa chỉ dự kiến: .....

- Điện thoại:..... Fax..... E-mail..... Website:

.....

2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam: ...

3. Nội dung hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam: .....

4. Họ tên người đứng đầu chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam: .....

- Giới tính: Nam/nữ .....

- Sinh ngày .../.../... Quốc tịch: .....

- Hộ chiếu số: .....

- Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:.....

- Ngày hết hạn .../.../ .....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ở nước ngoài (đối với cơ sở văn hóa nước ngoài do cá nhân đề nghị thành lập):

- Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có) .....



..... (1)..... cam đoan những thông tin trên đây là hoàn toàn đúng sự thật. ... (1)... xin chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN**

.....(1).....

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 10**

**Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của  
chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Các tài liệu chứng minh việc thay đổi trong trường hợp thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận. <i>Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.</i>	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
04	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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,	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Không

phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh; <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	lệ.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Dịch vụ bưu chính công ích</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải</p>

					<p>quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ, chuyển đến B3.1 hoặc B3.2 theo từng trường hợp.
			18 giờ làm việc (2.25 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	<p><b>B3.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4</li> </ul>

			16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> </ul>	<p><b>B3.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4</li> </ul>
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> <li>- Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>

				nhận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận). - Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: Tờ Trình của Sở Văn hóa và Thể thao. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận). Thành phần hồ sơ theo quy định. <b>- Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</b> Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở	Chuyên viên VP UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng

	Văn hóa và Thể thao				chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp	Văn thư	02 giờ	Kết quả	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo

	nhận kết quả giải quyết TTHC	Sở Văn hoá và Thể thao	làm việc	giải quyết TTHC	đổi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### 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		Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP

#### 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	//	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 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

...(1)... ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của .....(2)/(3).....**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

...(2)/(3)... đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ..... ngày ... tháng ... năm .....

...(1)... trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho ....(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị: .....(4) .....

Lý do: .....(5) .....

...(1)... cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN**

.....(1).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);
- (5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 11**

**Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của  
chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị gia hạn theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn <i>Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.</i>	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ 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 TP.HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin</p>

					<p>giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ</li> <li>- Hoặc Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ</p> <p><b>1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Tờ</li> </ul>

				hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).	trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận). - Hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt văn bản (Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu bổ sung), chuyển Văn thư. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

				cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ	
B6	Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Tờ trình, Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận).</li> <li>- Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận). Thành phần hồ sơ theo quy định.</li> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung:</b> Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh đến Bộ phận Một Cửa thực hiện tiếp B13.</li> </ul>
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.</li> <li>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</li> </ul>
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</li> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</li> </ul>

					chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.



B13	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.
-----	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP

#### 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	//	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 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

...(1)...

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của .....(2)/(3).....**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

...(2)/(3)... đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ..... ngày ... tháng ... năm .....

...(1)... trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho ....(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị: .....(4) .....

Lý do: .....(5) .....

...(1)... cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN**

.....(1).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;
- (4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);
- (5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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