

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3495/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2023

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Di sản văn hóa; hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa; Văn hóa cơ sở, lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm; Thể dục thể thao 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 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 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 3720/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 7 năm 2023,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo/TTHC.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 quy trình số 4, 25, 28, 32, 35, 37 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4596/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2020; quy trình số 1, 3, 4, 5 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022.

**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 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Di sản văn hóa</b>	
1.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
2.	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
<b>II. Lĩnh vực hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa</b>	
3.	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa và Thể thao
4.	Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
5.	Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
<b>III. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở</b>	
6.	Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
7.	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
<b>IV. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm</b>	
8.	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

9.	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
<b>IV. Lĩnh vực Thể dục thể thao</b>	
10.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với doanh nghiệp

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

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 12 Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề.	01	- Bản chính danh sách - Bản sao Chứng chỉ
03	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao
<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

**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, 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>	Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

<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>	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> 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

<sup>1</sup> Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc; thực hiện tái cấu trúc, cắt giảm còn 06 ngày làm việc (cắt giảm 04 ngày làm việc)

<sup>2</sup> Thực hiện cắt giảm 01 bước: Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	<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 phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có)</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến 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 tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

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

- 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 08

TÊN TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa): .....**

.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

.....

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ... ngày cấp .../.../.... nơi cấp .....

Căn cứ quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ..... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ...../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho

các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

**3. Cam kết:** ..... (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày .... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)

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

**Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao
03	Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.	01	Bản sao
04	Ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp.	02	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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: 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<sup>3</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	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>3. 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</li> </ul>

<sup>3</sup> Thực hiện cắt giảm 01 bước: Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>4. 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</li> </ul>



<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>
					<p>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	<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 chuyên hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Di sản văn hóa	2,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hóa	04 giờ làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình - Dự thảo kết quả	kèm dự thảo kết quả
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến 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. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

#### 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 Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.
- Nghị định 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 04

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ****BẢO QUẢN, TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....

**1. Họ và tên** (viết bằng chữ in hoa): .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Nơi sinh: .....

- Quốc tịch: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ... ngày cấp ...../ ...../ ... nơi cấp .....

- Địa chỉ thường trú: .....

**2. Trình độ chuyên môn** (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp):**3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề** (ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):

Căn cứ quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày .... tháng ..... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ...../Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao .....xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào

quy định tại Điều 9 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề):

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề được cấp, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**CÁ NHÂN LÀM ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**  
**thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023*  
*của Chủ tịch UBND Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01	Bản sao
03	Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật	01	Bản sao
<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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1. 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>	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>4</sup>

#### 1. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>IV. 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>V. 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</li> </ul>

<sup>4</sup> Thực hiện các 02 bước: Bước Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ và Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 Cổng 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>
<b>B2</b>	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chức năng.
<b>B3</b>	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng phụ trách	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>



<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>
<b>B4</b>	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B5</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B6</b>	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B7</b>	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>

## 2. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <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>Chuyên đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B5</b>	<b>Tổng hợp hồ sơ trình</b>	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý).
		Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
<b>B6</b>	<b>Xem xét, ký trình</b>	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B7</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM.NK	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

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

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

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

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

- Thông tư số 22/2022/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

BM.NK

**Mẫu số 03**

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

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

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

-----

-----

....., ngày.... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

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

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

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

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến: .....

Mục đích sử dụng:.....

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

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



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

**Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch UBND Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước	01	Bản sao
<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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>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></p>	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>* Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:</p> <p>- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;</p> <p>- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.</p> <p>- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối</p>

	<p>đa không quá 15.000.000 đồng/lần thẩm định.</p> <p>* Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;</li> <li>- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.</li> <li>- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.</li> </ul>
--	---

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>5</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	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	<p><b>IV. 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</li> </ul>

<sup>5</sup> Thực hiện các 02 bước: Bước Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ và Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>V. 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Bày và Chủ nhật.
<b>B2</b>	<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 phòng chức năng.
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả 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
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình phụ trách thụ lý	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B6</b>	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

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

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua

bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

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

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

**Mẫu 02****Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu**

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu****Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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



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

6. Chúng tôi xin cam kết:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 05**

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác (nếu có);	01	Bản sao
03	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).	01	Bản sao
<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

**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, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến	10 ngày làm việc, kể từ	1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương

<p>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></p>	<p>ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:</p> <p>a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</li> <li>- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</li> </ul> <p>b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với bản ghi âm:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ghi dưới hoặc băng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;</li> <li>+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.</li> </ul> </li> <li>- Đối với bản ghi hình:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ghi dưới hoặc băng 50 bài hát, bản nhạc:</li> </ul> </li> </ul>
--	-----------------------------------	--

		<p>2.500.000 đồng/chương trình;</p> <p>+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.</p> <p>2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.</p>
--	--	---

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>6</sup>

#### 1. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<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>I. 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> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p>

<sup>6</sup> Thực hiện cắt giảm 02 bước: Bước Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ và Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <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>II. 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 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	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 phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	60 giờ làm việc (7,5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

## 2. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
<b>B2</b>	<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 phòng chức năng.
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.</li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng.</li> <li>- Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý).</li> </ul>
<b>B5</b>	<b>Tổng hợp hồ sơ trình</b>	Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
<b>B6</b>	<b>Xem xét, ký trình</b>	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.

<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>
<b>B7</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
<b>B8</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>B9</b>	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</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 Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</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)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

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

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

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

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

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

Mẫu 05

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn**  
**có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu****Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

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

- 
- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....
  - Tại cửa khẩu:.....
  - Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

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

**Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn (Theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;	01	Bản sao
03	Giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật; giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;	01	Bản sao
04	Văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;	01	Bản chính
05	Ma-két sản phẩm quảng cáo in 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;	03	Bản chính
06	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;	01	Bản sao
07	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;	01	Bản chính
08	Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.	01	Bản sao
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành</i>			

<i>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

## 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 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>III. 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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ 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 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>IV. 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo yêu cầu. - 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.
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 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	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	<b>Ký duyệt</b>	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 Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Kết quả	
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. - 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 (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

---

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

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

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

**Mẫu 05**

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

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

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

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

1. Tên người thực hiện.....

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

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

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....

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

.....

3. Địa điểm thực hiện:.....

4. Thời gian thực hiện: từ ngày ..... tháng .... năm.....đến 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 NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 07**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu
<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

**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	- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy. - Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. - Từ 06 phòng trở lên:

		12.000.000 đồng/giấy.
--	--	--------------------------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>7</sup>

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>I. 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</li> </ul>

<sup>7</sup> Thực hiện các 02 bước: Bước Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ và Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 03.</p> <p><b>II. 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 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>
<b>B2</b>	<b>Chuyển đến phòng chức</b>	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	năng xử lý		việc		cho phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	22 giờ làm việc (2,75 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả 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	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và	08 giờ làm việc (01	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thể thao	ngày làm việc)	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	
<b>B6</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

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

- Thông tư 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

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

**Mẫu số 01***Ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019*

...(1)...

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

Số: ...../.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:..... (2) .....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax:

.....

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

Mã số:

.....

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

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: .....

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

.....

Điện

thoại:..... Fax:.....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )

Tài liệu kèm

theo:.....

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

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

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

**Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

*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
----	---	----	--

## 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>	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>8</sup>	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>9</sup>

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

<sup>8</sup> Tổng số 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)

<sup>9</sup> Thực hiện cắt bước 01 bước: Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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</p> <p>- 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.</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>IV. Tiếp nhận qua Cổng 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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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.</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	<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 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	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		sống văn hóa và Gia đình		- Dự thảo kết quả	trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản từ chối, chuyên kết quả về 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. - Thống kê, theo dõi.

#### 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	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Theo Mẫu số 1 Nghị định số 113/2013/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 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.

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

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

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

**TÊN TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ**

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

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

Kính gửi: .....

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại ..... Fax: .....

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

- Tiêu đề của triển lãm: .....

- Địa điểm trưng bày: .....

- Thời gian trưng bày từ ..... đến: .....

- Số lượng tác phẩm: .....

- Số lượng tác giả: .....

Cam kết:

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

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

....., ngày ..... tháng.....năm ...

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

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

**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 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>	<b>04 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>10</sup>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>11</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</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	<b>I. 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

<sup>10</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.

<sup>11</sup> Thực hiện cắt giảm 01 bước: Lãnh đạo phòng phân công thụ lý

					<p>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.</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>II. 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</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>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	<b>Chuyên 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 chuyên hồ sơ cho 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	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
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 BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
	<b>Ban hành văn</b>	Văn thư	04 giờ	Theo	Văn thư thực hiện



B6	<b>bản</b>		làm việc	mục I BM 01 Kết quả	cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về 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. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

---

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

**Mẫu số 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 10**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;	01	Bản chính
03	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	01	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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ	Không

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>	hợp lệ	
---	--------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>III. 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>IV. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p>

<sup>1</sup> Thực hiện tất 01 bước: Bước Lãnh đạo phòng phụ trách phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<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> <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 phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

<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>
				Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận/ văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
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		Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.



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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

-----

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....  
 Tên giao dịch (nếu có): .....  
 Tên viết tắt (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Website: .....Email: .....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....  
 Giới tính: .....Chức danh: .....  
 Sinh ngày: ...../ ...../ ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....  
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: .....  
 Ngày cấp: ...../ ...../ .....Nơi cấp: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
 Chỗ ở hiện tại: .....
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày....  
 tháng ....năm ....., đăng ký thay đổi lần thứ .....ngày .....tháng.... năm....
5. Lý do đề nghị cấp lại: .....
6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
  - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)