

*(Tiếp theo Công báo điện tử số 220 + 221)***QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****QUY TRÌNH 38****Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường***(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                              | Tên hồ sơ                                                    | Số lượng | Nộp trực tiếp/<br>bưu chính                                                      | Nộp trực<br>tuyến trên<br>Công Dịch<br>vụ công                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                                                                                               | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh            | 01       | Bản chính                                                                        | Bản<br>chụp/scan từ<br>bản chính                                             |
| 02                                                                                                               | Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự             | 01       | Bản sao có chứng<br>thực hoặc bản sao<br>có xuất trình bản<br>chính để đối chiếu | Bản<br>chụp/scan từ<br>bản chính<br>hoặc Bản<br>sao có chứng<br>thực điện tử |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành<br/>chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                              |          |                                                                                  |                                                                              |
| 03                                                                                                               | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng<br>thuê dịch vụ theo quy định | 01       | Bản chính/ Bản<br>sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản<br>chính để đối chiếu    | Bản<br>chụp/scan từ<br>bản chính<br>hoặc Bản<br>sao có chứng<br>thực điện tử |

**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 cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a> | Trong thời hạn <b>07<sup>1</sup></b> ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ. | 15.000.000 đồng /giấy. |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm      | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | <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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b><br>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:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho |

<sup>1</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 07 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                  | <p>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>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> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                            | Trách nhiệm      | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                             | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|---------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                               |                  |                  |                                              | <b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b><br>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:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b> | Bộ phận Một cửa  | 02 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B3             | <b>Thẩm định thực tế tại địa</b>                              | Công chức thụ lý | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ theo mục I<br>- Quyết định thành lập | - Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                                           | Trách nhiệm               | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                            | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | điểm kinh doanh, ban hành kết quả thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC |                           |                  | Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.                                                                                                                           | - Công chức thụ lý hồ sơ cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.                                                                                                             |
|                |                                                                              |                           | 01 ngày làm việc | - Kết quả thẩm định<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC                                                                                   | - Trên cơ sở Kết quả thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép)<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký. |
| B4             | Xem xét, ký nháy văn bản                                                     | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc  | - Hồ sơ theo mục I<br>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.<br>- Kết quả thẩm định<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br><b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.                                                |
| B5             | Xem xét, phê duyệt                                                           | Lãnh đạo Sở               | 04 giờ làm việc  | - Hồ sơ theo mục I<br>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.                                                                              | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý                                                                           |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                    | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                                |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>                                                                                       | kiến chỉ đạo.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B6             | <b>Phát hành văn bản kết quả giải quyết TTHC</b>    | Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao | 06 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul> |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thông kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa                | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul>                                                                           |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu  | Tên biểu mẫu                                      |
|-----|----------|---------------------------------------------------|
| 1   | BM 01    | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.      |
| 2   | BM 02    | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03    | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ      |
| 4   | Mẫu số 1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh |
| 5   | Mẫu số 5 | Kết quả thẩm định                                 |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 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.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc uỷ quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 01

...(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 HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:.....(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

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

Mã số: .....

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

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:.....

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo: .....(3).....

... (1)... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

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

Mẫu số 05

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)**

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số .....ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của.....<sup>1</sup>

Thời gian: .....giờ.....phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

Đoàn thẩm định gồm có:

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1..... | Trưởng đoàn |
| 2..... | Thành viên  |
| 3..... | Thành viên  |
| 4..... | Thành viên  |
| 5..... | Thành viên  |
| 6..... | Thành viên  |
| 7..... | Thư ký      |

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....<sup>3</sup>.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số .....do .....cấp ngày.....tháng .... năm.....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....
- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: .....
- Điện thoại .....

### I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Đánh giá |           | Ghi chú |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Đạt      | Không đạt |         |
| 1  | Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |           |         |
| 2  | Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. |          |           |         |
| 3  | - Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke)<br>- Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)                                                                                                                                                                                                                                             |          |           |         |
| 4  | Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |           |         |
| 5  | Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |           |         |

**II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ****1. Nhận xét****a) Điều kiện thứ nhất:**

.....

**b) Điều kiện thứ hai:**

.....

**c) Điều kiện thứ ba:**

.....

**d) Điều kiện thứ tư:**

.....

**đ) Điều kiện thứ năm:**

.....

**2. Kiến nghị:**

.....

**3. Kết luận:**

(Cơ sở “Đủ điều kiện” khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở “Không đủ điều kiện” khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện ☐

Không đủ điều kiện ☐

Biên bản kết thúc lúc:....giờ.... phút, ngày... tháng... năm.....và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 39****Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện  
kinh doanh dịch vụ vũ trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                              | Tên hồ sơ                                                               | Số lượng | Nộp trực tiếp/<br>bưu chính                                                      | Nộp trực tuyến<br>trên Cổng Dịch<br>vụ công                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 01                                                                                                               | Đơn đề nghị điều chỉnh<br>Giấy phép đủ điều kiện<br>kinh doanh theo mẫu | 01       | Bản chính                                                                        | Bản chụp/scan<br>từ bản chính                                             |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành<br/>chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                         |          |                                                                                  |                                                                           |
| 02                                                                                                               | Văn bản ủy quyền hoặc<br>hợp đồng thuê dịch vụ<br>theo quy định         | 01       | Bản chính/ Bản<br>sao có chứng<br>thực/ Bản sao<br>kèm bản chính để<br>đối chiếu | Bản chụp/scan<br>từ bản chính<br>hoặc Bản sao có<br>chứng thực điện<br>tử |

**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 cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng<br>Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công<br>Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa<br>nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường<br>Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công<br>Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu):<br>Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà<br>Rịa. | 04 ngày làm việc (quy<br>đổi 32 giờ) kể từ ngày<br>nhận đầy đủ hồ sơ hợp<br>lệ. | 500.000<br>đồng/giấy |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                   | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a> |                 |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. 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,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                  | <p>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> <p><b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                            | Trách nhiệm               | Thời gian                          | Biểu mẫu/Kết quả                                                 | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b> | Bộ phận Một cửa           | 02 giờ làm việc                    | Theo mục I BM 01                                                 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                     |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ;<br/>Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</b>   | Công chức thụ lý          | 16 giờ làm việc (02 ngày làm việc) | - Hồ sơ theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ<br>+ Cập nhật tài liệu, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (nếu có).<br>+ Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép)<br>+ Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký. |
| B4             | <b>Xem xét, ký nháy văn bản</b>                               | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc                    | - Hồ sơ theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                       |
| B5             | <b>Xem xét, phê duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở               | 04 giờ làm việc                    | - Hồ sơ theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo Kết quả, chuyển Văn thư.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                      |
| B6             | <b>Phát hành văn</b>                                          | Văn thư Sở Văn hóa và     | 06 giờ làm                         | - Hồ sơ theo mục I                                               | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về                                                                                                                                                                                                                        |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm     | Thời gian     | Biểu mẫu/Kết quả                           | Diễn giải                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>bản</b>                                          | Thẻ thao        | việc          | - Phiếu trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC | thẻ thức văn bản.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.                     |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả                                    | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức |

#### 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   | Mẫu số 3 | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh |
| 5   | Mẫu số 5 | Kết quả thẩm định                                        |

#### V. HỒ SƠ CÀN 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.
- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.
- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc uỷ quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 03

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

-----

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .... / ...

....., ngày .... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH  
DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi: .....(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ  
vũ trường số.....do.....cấp ngày .... tháng ...  
năm.....Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc  
dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ.....) số.....do.....cấp ngày... tháng  
... năm.....(nếu có);... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều  
kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) .....

Thông tin điều chỉnh.....(3).....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện  
đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của  
Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số

.../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

Mẫu số 05

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)**

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số .....ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của.....<sup>1</sup>

Thời gian: .....giờ.....phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

Đoàn thẩm định gồm có:

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1..... | Trưởng đoàn |
| 2..... | Thành viên  |
| 3..... | Thành viên  |
| 4..... | Thành viên  |
| 5..... | Thành viên  |
| 6..... | Thành viên  |
| 7..... | Thư ký      |

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....<sup>3</sup>.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số .....do .....cấp ngày.....tháng .... năm.....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....
- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: .....
- Điện thoại .....

### I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

| TT | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Đánh giá |           | Ghi chú |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đạt      | Không đạt |         |
| 1  | Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |           |         |
| 2  | Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số <u>96/2016/NĐ-CP</u> ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số <u>56/2023/NĐ-CP</u> ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số <u>96/2016/NĐ-CP</u> ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. |          |           |         |
| 3  | - Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke)<br>- Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |           |         |
| 4  | Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |           |         |

| TT | Nội dung                                                                                                                                                | Đánh giá |           | Ghi chú |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|
|    |                                                                                                                                                         | Đạt      | Không đạt |         |
|    | (trừ các thiết bị báo cháy nổ)                                                                                                                          |          |           |         |
| 5  | Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường) |          |           |         |

## II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

### 1. Nhận xét

#### a) Điều kiện thứ nhất:

.....

#### b) Điều kiện thứ hai:

.....

#### c) Điều kiện thứ ba:

.....

#### d) Điều kiện thứ tư:

.....

#### đ) Điều kiện thứ năm:

.....

### 2. Kiến nghị:

.....

### 3. Kết luận:

(Cơ sở “Đủ điều kiện” khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở “Không đủ điều kiện” khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện ☐

Không đủ điều kiện ☐

Biên bản kết thúc lúc:....giờ.... phút, ngày... tháng... năm.....và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 40****Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên  
bảng quảng cáo, bảng-rôn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025  
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>Nộp trực tiếp/ bưu chính</b> | <b>Nộp trực truyền qua Cổng dịch vụ công</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| 01         | Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, bảng-rôn (Theo mẫu)                                                                                                                      | 01              | Bản chính                       | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| 02         | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;                                                                         | 01              | Bản sao                         | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| 03         | Giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật; giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;                                                       | 01              | Bản sao                         | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| 04         | Văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;                                                                                                                                          | 01              | Bản chính                       | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| 05         | Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có | 01              | Bản chính                       | Bản chụp/scan từ bản chính                   |

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                            | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                              | dấu của tổ chức;                                                                                                                                     |          |                                                                            |                                      |
| 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 bảng-rôn;              | 01       | Bản sao                                                                    | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| 07                                                                                                           | Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;                                                                                                             | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| 08                                                                                                           | Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo. | 01       | Bản sao                                                                    | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                      |          |                                                                            |                                      |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                            | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính           |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian xử lý                                                    | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. | 05 ngày làm việc (quy đổi 40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không  |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                           | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a> |                 |        |

### 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br/>           Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                                           | Thời gian                          | Hồ sơ/Biểu mẫu                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                                                       |                                    |                                                        | <p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                                                       | 04 giờ làm việc                    | Theo mục I<br>BM 01                                    | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ<br>Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình | 24 giờ làm việc (03 ngày làm việc) | Theo mục I<br>BM 01<br>- Tờ trình<br>- Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng                                                        | 04 giờ làm việc                    | Theo mục I<br>BM 01                                    | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 |  | Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (theo Mẫu số 1 Phụ lục III Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành) |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

Mẫu số 01

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

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

1. Tên người thực hiện: .....

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

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Địa chỉ:.....

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

- Số điện thoại: .....

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

.....

3. Địa điểm thực hiện:.....

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

5. Số lượng:.....

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): .....

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

... .. Ngày..... tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 41****Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                 | Số lượng | Nộp trực tiếp/<br>bưu chính                                          | Nộp trực tuyến<br>qua Cổng dịch<br>vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo          | 01       | Bản chính                                                            | Bản chụp/scan từ bản chính                 |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                           |          |                                                                      |                                            |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01       | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính                 |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                   | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a> | 15 ngày làm việc (quy đổi 120 giờ) kể từ ngày nhận được thông báo | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>        | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1                    | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức, cá nhân   | Giờ hành chính   | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa    |                  | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br/>           Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                                           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                            | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                                                       |                  |                                                           | <p>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 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<br>BM 01                                       | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ<br>Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <p>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng                                                        | 08 giờ làm việc  | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo         | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                     | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu                                            | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                                 |                 | kết quả                                                   | <b>thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                                                      |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                         |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở                      | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>Kết quả                            | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.<br>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa                 | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                                   | - Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức.<br>- Lưu kho dữ liệu 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)  |

**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)     |
| 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 Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 42**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                                                                                                                          | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              | các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất<br>(Các giấy tờ phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.) |          | tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. | từ bản dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam |
| <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/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu                                                                                                        | Bản chụp/scan từ bản chính                                                                                                                                                                      |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                       | Thời gian xử lý                                                                                       | Lệ phí                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br>Quy đổi: 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) từ ngày nhận đủ | 3.000.000 đồng/giấy phép |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| <p>Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | hồ sơ hợp lệ    |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua 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</li> </ul> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao                      | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.        |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư                                              | 04 giờ làm việc  | Theo mục I<br>Kết quả                                                                  | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.                                 |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa                                      | Theo Giấy hẹn    | Kết quả                                                                                | - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức<br>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.<br>- Thống kê, theo dõi.                                                                                                                                         |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.              |
| 2   | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3   | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)     |
| 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 Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

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

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

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

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

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

Mẫu số 2

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh  
doanh):.....Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....  
Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm...tại.....

Vốn điều lệ:.....

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

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

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

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

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

- Họ và tên:.....

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

- Ngày tháng năm sinh:.....

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

- Họ và tên:.....

- Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu:.....

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

**Chúng tôi xin cam kết:**

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

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

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

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

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 43****Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                 | Thời gian xử lý                                                                       | Lệ phí                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br>Quy đổi: 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) | 1.500.000 đồng/giấy phép |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian xử lý              | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| <p>Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                      | Trách nhiệm     | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                 |                 |                | <p>nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b> | Bộ phận Một cửa | 04 giờ làm việc | Theo mục I     | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                                        | Thời gian                           | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình | 36 giờ làm việc (4,5 ngày làm việc) | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                                                  |
| B4             | <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<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao                                    | 01 ngày làm việc                    | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>        |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm     | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở      | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul> |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn   | Kết quả               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>                                                                                                         |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 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 Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05

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

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

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

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

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

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

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

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

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

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

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

Họ và tên:.....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

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

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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

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

.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

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

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

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

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

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 44**

**Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
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>Nộp trực tiếp/ bưu chính</b>                                         | <b>Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định (theo mẫu) | 01              | Bản chính                                                               | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| 02                                                                                                           | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện                                                                                                                                                                       | 01              | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính                   |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                         |                                              |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                    | 01              | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu    | Bản chụp/scan từ bản chính                   |

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

| <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                   | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                | <b>Lệ phí</b>            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<br>Quy đổi: 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) | 1.500.000 đồng/giấy phép |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý              | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                      | Trách nhiệm            | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu     | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-----------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                        |                            |                    | <p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b> | Bộ phận Một cửa        | 04 giờ làm việc            | Theo mục I         | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức phòng chức năng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề</b>              | Công chức thụ lý hồ sơ | 36 giờ làm việc (4,5 ngày) | Theo mục I - Phiếu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Bước công việc | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm                                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình          | làm việc)        | trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý)                       | - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;<br>- 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<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                     | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao                      | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.        |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>             | Văn thư Sở                                           | 04 giờ làm việc  | Theo mục I<br>Kết quả                                                                  | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho 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        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul> |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ 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 Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 4<sup>1</sup>**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

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

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

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

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

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

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

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

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

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

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

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

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

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

Họ và tên:.....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

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

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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

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

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

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

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

..., ngày .... tháng ... năm ...

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 45**

**Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                  | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 phụ lục kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ) | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính              |
| 02                                                                                                           | Phiếu lý lịch tư pháp số 01                                                                                                                                | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính/ bản điện tử |
| 03                                                                                                           | Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch                                                                       | 01       | Bản sao                                                                    | Bản chụp/scan từ bản chính/ bản điện tử |
| <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/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính              |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                          | Thời gian xử lý                                         | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, | 05 ngày làm việc (quy đổi 40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ | Không  |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| <p>phường Sài Gòn;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | sơ hợp lệ.      |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm                                | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu      | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                              |                                            |                 |                     | <p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>      | Bộ phận Một cửa                            | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>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</b> | Công chức thụ lý hồ sơ<br>Phòng Nghệ thuật | 20 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                     | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu                                            | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>quyết TTHC</b>        |                                 |                 | - Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả                        | thống;<br>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.                                                                                                                                                                                 |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng Nghệ thuật       | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.          |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                         |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở                      | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>Kết quả                            | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.<br>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.<br>- Chuyển kết quả cho 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.<br>- Lưu kho dữ liệu 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)                                                                                                         |
|     |         | Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu<br>(Mẫu số 10 phụ lục kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ) |

#### 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:

- Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

Mẫu số 10

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

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

**TỜ KHAI**

**Về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

Kính gửi: ...(01)...

Họ tên: .....

Thẻ căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): .....

2. Thời gian tham gia: .....

3. Địa điểm tham gia: ... (2) .....

Tài liệu kèm theo: ... (3) .....

... (4) ... xin cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận cho cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

(2) Tỉnh/thành phố của quốc gia nơi tổ chức cuộc thi.

(3) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

(4) Cá nhân đề nghị

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 46**

**Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                   | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                      | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                | Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 01                                                                                                    | Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo mẫu số 2, phụ lục đính kèm Nghị định số 144/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2020)                                                          | 01       | Bản chính                                                               | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| 02                                                                                                    | Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch). | 01       | Bản chính                                                               | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm: |                                                                                                                                                                                                |          |                                                                         |                                      |
| 01                                                                                                    | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                      | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính           |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian xử lý                                                      | Lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|-------------|-----------|---|--------------------|-----------|---|---------------------|-----------|---|---------------------|-----------|---|---------------------|-----------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | 05 ngày làm việc (quy đổi 40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   | <p>Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:</p> <table> <tr> <th>S<br/>T<br/>T</th><th>Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật</th><th>Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Đến 50 phút</td><td>1.500.000</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Từ 51 đến 100 phút</td><td>2.000.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Từ 101 đến 150 phút</td><td>3.000.000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Từ 151 đến 200 phút</td><td>3.500.000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Từ 201 phút trở lên</td><td>5.000.000</td></tr> </table> | S<br>T<br>T | Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn) | 1 | Đến 50 phút | 1.500.000 | 2 | Từ 51 đến 100 phút | 2.000.000 | 3 | Từ 101 đến 150 phút | 3.000.000 | 4 | Từ 151 đến 200 phút | 3.500.000 | 5 | Từ 201 phút trở lên | 5.000.000 |
| S<br>T<br>T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Độ dài thời gian của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | Mức thu phí (đồng/ chương trình, vở diễn)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đến 50 phút                                                          | 1.500.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Từ 51 đến 100 phút                                                   | 2.000.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Từ 101 đến 150 phút                                                  | 3.000.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Từ 151 đến 200 phút                                                  | 3.500.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Từ 201 phút trở lên                                                  | 5.000.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                      |                                           |   |             |           |   |                    |           |   |                     |           |   |                     |           |   |                     |           |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ / Biểu mẫu        | Diễn giải                                                                                                                                                                                              |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>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 |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                     | Thời gian       | Hồ sơ / Biểu mẫu                                       | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                 |                 |                                                        | muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ 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          | 20 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                     |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo phòng Nghệ thuật       | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul> |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 08 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>                |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm     | Thời gian       | Hồ sơ / Biểu mẫu               | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                | Văn thư Sở      | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul> |
| <b>B7</b>      | <b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn   | Kết quả                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                  |

#### IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                                                                                                   |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.                                                                                                   |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)                                                                                         |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)                                                                                          |
| 4   |         | Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật ( <i>theo mẫu số 2, phụ lục đính kèm Nghị định số 144/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2020</i> ) |

#### 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 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác;
- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc 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 02

....(1)...

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

Số: .....

V/v: đề nghị tổ chức biểu  
diễn nghệ thuật

....., ngày ... tháng ... năm ....

Kính gửi: ... (2) ...

Căn cứ Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): .....
  2. Thời gian tổ chức: .....
  3. Địa điểm tổ chức: ... (3) .....
  4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: .....
  5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: .....
  6. Thông tin liên quan:
    - Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);
    - Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).
- Tài liệu kèm theo: ... (4) .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số .. /20.. /NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: ...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 47**

**Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                    | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn) | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| 02                                                                                                           | Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)           | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính           |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                              |          |                                                                            |                                      |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                    | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính           |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                     | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a> | 15 ngày làm việc (quy đổi 120 giờ) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>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:<br>- 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<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, |

| Bước công việc | Nội dung công việc                      | Trách nhiệm     | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu  | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                 |                 |                  | <p>hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua 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 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 | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chức năng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm               | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                           | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ    | 92 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                                |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo phòng Nghệ thuật | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>            |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở               | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo kết quả | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>                           |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                                 | Văn thư Sở                | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>Kết quả                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul> |
| <b>B7</b>      | <b>Trả kết quả, thống kê,</b>                           | Bộ phận Một cửa           | Theo giấy hẹn   | Kết quả                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                               |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|-----------------------------------------|
|                | theo dõi           |             |           |                 | - Lưu kho dữ liệu 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   |         | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn) |
| 5   |         | Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)           |

#### 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 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng,

đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác;

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc 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 04

...(1)...

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ....

V/v: Đề nghị tổ chức cuộc  
thi, liên hoan các loại hình  
nghệ thuật biểu diễn

Kính gửi: ...(2)...

Căn cứ Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): .....
2. Thời gian tổ chức: .....
3. Địa điểm tổ chức: ... (3) .....
4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4) .....
5. Thông tin liên quan:
  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ...(5) .....

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số .. /20.. /NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: ...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- 
- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
  - (2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
  - (3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
  - (4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.
  - (5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

Mẫu số 05

....(1)...

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN**

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan

3. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi, liên hoan

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan

4.1. Điều kiện tham gia

4.2. Đối tượng tham gia

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

5.2. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi, liên hoan

- Công bố kết quả

5.3. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...

6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

7. Quy chế chấm giải

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan do đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

8. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 48**

**Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu                                                                                                                                                  | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn) | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)           | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                |          |                                                                            |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                      | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                          | Thời gian xử lý                                             | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; | 15 ngày làm việc (quy đổi 120 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | Không  |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | hợp lệ          |        |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ / Biểu mẫu        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm            | Thời gian       | Hồ sơ / Biểu mẫu                                                       | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                              |                        |                 |                                                                        | <p>03.</p> <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 thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</li> </ul> |
| <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 công chức phòng chức năng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải</b> | Công chức thụ lý hồ sơ | 92 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo văn bản trả lời kết quả | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Bước công việc | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm                     | Thời gian       | Hồ sơ / Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>quyết TTHC</b>                      |                                 |                 | chấp thuận/<br>từ chối nêu rõ lý do                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo phòng Nghệ thuật       | 12 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/<br>từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                        | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 08 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/<br>từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                | Văn thư Sở                      | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>Kết quả                                                                                | - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho 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                                                                                                       | - Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức.<br>- Lưu kho dữ liệu 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   |         | Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn) |
| 5   |         | Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)           |

**V. HỒ SƠ CÀN 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 tài liệu khác liên quan nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc 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 07**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)

...(1)...

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

Số: .....

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức cuộc thi  
người đẹp, người mẫu

Kính gửi: ...(2)...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài nếu có): .....
2. Thời gian tổ chức: .....
3. Địa điểm tổ chức: ... (3) .....
4. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có);

Tài liệu kèm theo: ... (4) .....

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: ...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- 
- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
  - (2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
  - (3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
  - (4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

**Mẫu số 08**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn)*

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

..., ngày ... tháng ... năm ..

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI****“... (2) ...”**

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi.

3. Điều kiện, đối tượng tham gia dự thi

3.1. Điều kiện dự thi

3.2. Đối tượng dự thi

4. Nội dung, trình tự tổ chức

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức

4.2. Vòng thi ...

- Thời gian, địa điểm

- Nội dung thi

- Công bố kết quả

4.3. Vòng thi ...

5. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6. Quy chế chấm giải

7. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

8. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi của đơn vị.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Tên cuộc thi người đẹp, người mẫu.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****QUY TRÌNH 49****Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật,  
tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                 | Số lượng | Nộp trực tiếp/<br>bưu chính                                          | Nộp trực tuyến<br>trên Cổng Dịch<br>vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (theo mẫu) | 01       | Bản chính                                                            | Bản chụp/scan từ bản chính                  |
| 02                                                                                                           | Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước                                 | 01       | Bản sao                                                              | Bản điện tử                                 |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                           |          |                                                                      |                                             |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                 | 01       | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính                  |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                     | Lệ phí                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | * Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:<br>- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;<br>- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                    | Thời gian xử lý | Lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a> |                 | định.<br>- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/lần thẩm định.<br>* Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:<br>- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;<br>- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.<br>- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. |

### 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                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>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:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: |

<sup>1</sup> Thực hiện cắt 02 bước: Bước Trường 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>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                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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<br>- Phiếu trình<br>- 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 thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                                |
| <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<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả                                                 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul> |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao                                       | 01 ngày làm việc  | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả                                                 | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>        |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                                 | Văn thư Sở                                                            | 04 giờ làm việc   | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Kết quả                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết</li> </ul>                                                                     |

| Bước công việc | Nội dung công việc              | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                             |
|----------------|---------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                 |                 |               |                 | quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.                                          |
| <b>B7</b>      | Trả kết quả, thống kê, theo dõi | Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả         | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức |

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

**TÊN THƯƠNG NHÂN***(nếu là tổ chức)*

-----

**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**

**Kính gửi:** - Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, Bộ Văn hóa,  
Thể thao và Du lịch  
- hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và  
Thể thao .....

**1. Tên thương nhân**

- Tên thương nhân là tổ chức *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:.....
- Họ và tên thương nhân là cá nhân :.....
- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....

**2. Điện thoại:..... Fax.....**

- Email:.....
- Địa chỉ:.....

**3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)* số.....****4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)*.....****5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;****Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở**

Văn hóa và Thể thao thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

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

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm 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 ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 50****Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung  
vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                       | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu)                                                                                                                                                                       | 01       | Bản chính                                                                  | Bản chụp/scan từ 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                                                                    | Bản chụp/scan từ bản chính/ bản điện tử/bản sao chứng thực điện tử |
| 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                                                                    | Bản chụp/scan từ bản chính, bản điện tử                            |
| <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/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính                                         |

**III. 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 cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | <p>10 ngày làm việc (quy đổi 80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> | <p>1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:</p> <p>a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 bằng 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:</li> </ul> |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                 | <p>+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 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

| 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<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ / Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                  | <p>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>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 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                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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          | 60 giờ làm việc (7,5 ngày làm việc) | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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 thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</li> <li>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>                                                            |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý | 04 giờ làm việc                     | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả                                                 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul> |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc                    | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả                                                 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>        |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                                 | Văn thư Sở                      | 04 giờ làm việc                     | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Kết quả                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>                                             |

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

| 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.

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 và 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)*