

Số: 1634 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 15 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết
thủ tục hành chính năm 2022 thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4243/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 11 năm 2018 về việc giao thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các Tổng cục và Cục thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 5 năm 2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa tại các Tổng cục và Cục thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công cấp Bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định số 2242/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Tổng cục, Cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hülle*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (*để báo cáo*);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Trung tâm CNTT (*để đăng tải*);
- Lưu: VT, VP (KSTTHC), TN.30.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Tạ Quang Đông

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022 THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I:

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022 THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

STT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
A	VĂN HÓA			
A1.	Bản quyền tác giả			
1	QT-001-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
2	QT-002-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
3	QT-003-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
4	QT-004-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
5	QT-005-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
6	QT-006-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
7	QT-007-Cục Bản quyền	Thủ tục hủy bỏ hiệu lực Giấy Chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền

	tác giả	quyền liên quan		tác giả
8	QT-008-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
9	QT-009-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
10	QT-010-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
11	QT-011-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
12	QT-012-Cục Bản quyền tác giả	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan	Bản quyền tác giả	Cục Bản quyền tác giả
A2. Di sản văn hóa				
13	QT-001-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
14	QT-002-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
15	QT-003-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
16	QT-004-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở Trung ương	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
17	QT-005-Cục	Thủ tục công nhận bảo vật quốc	Di sản	Cục

	Di sản văn hóa	gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở Trung ương	văn hóa	Di sản văn hóa
18	QT-006-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
19	QT-007-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục đưa bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng chuyên ngành ra nước ngoài theo chương trình hợp tác quốc tế để giới thiệu, quảng bá lịch sử, văn hóa, đất nước và con người Việt Nam	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
20	QT-008-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục đưa bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập và tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia ra nước ngoài theo chương trình hợp tác quốc tế để giới thiệu, quảng bá lịch sử, văn hóa, đất nước và con người Việt Nam	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
21	QT-009-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục đưa bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích do Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương quản lý ra nước ngoài theo kế hoạch hợp tác quốc tế về nghiên cứu hoặc bảo quản	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
22	QT-010-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục đưa bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích do tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý ra nước ngoài theo kế hoạch hợp tác quốc tế về nghiên cứu hoặc bảo quản	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
23	QT-011-Cục Di sản văn hóa	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm là di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Di sản văn hóa	Cục Di sản văn hóa
A3.	Điện ảnh			

24	QT-001-Cục Điện ảnh	Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
25	QT-002-Cục Điện ảnh	Thủ tục tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
26	QT-003-Cục Điện ảnh	Thủ tục tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
27	QT-004-Cục Điện ảnh	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
28	QT-005-Cục Điện ảnh	Thủ tục cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
29	QT-006-Cục Điện ảnh	Thủ tục cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
30	QT-007-Cục Điện ảnh	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim truyện do cơ sở điện ảnh trong cả nước sản xuất hoặc nhập khẩu (trừ trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 54/2010/NĐ-CP); - Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Phim được sản xuất từ việc hợp tác, cung cấp dịch vụ sản xuất, liên doanh sản xuất với tổ chức, cá nhân nước ngoài)	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
31	QT-008-Cục Điện ảnh	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu)	Điện ảnh	Cục Điện ảnh

32	QT-009-Cục Điện ảnh	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm có nội dung là phim không nhằm mục đích kinh doanh	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
33	QT-010-Cục Điện ảnh	Thủ tục phê duyệt tác phẩm điện ảnh nhập khẩu	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
34	QT-011-Cục Điện ảnh	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu là các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến không nhằm mục đích kinh doanh	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
A4. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm				
35	QT-001-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Mỹ thuật	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
36	QT-002-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Mỹ thuật	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
37	QT-003-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục thỏa thuận cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (công trình cấp quốc gia, công trình về Chủ tịch Hồ Chí Minh; công trình tượng đài xây dựng ở khu di tích đã được Nhà nước xếp hạng)	Mỹ thuật	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
38	QT-004-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại Sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Mỹ thuật	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

39	QT-005-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan với danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam	Nhiếp ảnh	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
40	QT-006-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Nhiếp ảnh	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
41	QT-007-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Nhiếp ảnh	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
42	QT-008-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhằm mục đích kinh doanh	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
43	QT-009-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm là tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
44	QT-010-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm văn hóa nghệ thuật chuyển Bộ Công An cấp phép	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh	Cục Di sản văn hóa/Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

45	QT-011-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức tại Việt Nam đưa ra nước ngoài đối với: - Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; - Triển lãm do tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.	Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
46	QT-012-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Việt Nam không vì mục đích thương mại	Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
47	QT-013-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức tại Việt Nam đưa ra nước ngoài đối với: - Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; - Triển lãm do tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.	Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
48	QT-014-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Việt Nam không vì mục đích thương mại	Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
49	QT-015-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở trung ương, tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết tổ chức tại Việt Nam không vì mục đích thương mại	Triển lãm	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
A5.	Nghệ thuật biểu diễn			

50	QT-001-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật 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 tổ chức biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn
51	QT-002-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan 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	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn
A6. Văn hóa cơ sở				
52	QT-001-Cục Văn hóa cơ sở	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	Văn hóa	Cục Văn hóa cơ sở
53	QT-002-Cục Văn hóa cơ sở	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Văn hóa	Cục Văn hóa cơ sở
54	QT-003-Cục Văn hóa cơ sở	Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận ngày truyền thống của bộ, ngành, cấp tỉnh	Văn hóa	Cục Văn hóa cơ sở
55	QT-004-Cục Văn hóa cơ sở	Thủ tục thẩm định sản phẩm quảng cáo theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Quảng cáo	Cục Văn hóa cơ sở
56	QT-005-Cục Văn hóa cơ sở	Thủ tục tiếp nhận thông báo của chủ trang thông tin điện tử của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam	Quảng cáo	Cục Văn hóa cơ sở
A7. Hợp tác quốc tế				
57	QT-001-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
58	QT-002-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế

59	QT-003-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
60	QT-004-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
61	QT-005-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
62	QT-006-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
63	QT-007-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
64	QT-008-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
65	QT-009-Cục Hợp tác quốc tế	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Hợp tác quốc tế	Cục Hợp tác quốc tế
B	THỂ DỤC THỂ THAO			
66	QT-001-Tổng cục Thể dục thể thao	Thủ tục đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể thao toàn quốc	Thể dục thể thao	Tổng cục Thể dục thể thao
67	QT-002-Tổng cục Thể dục thể thao	Thủ tục đăng cai giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; giải thi đấu vô địch quốc gia, giải thi đấu vô địch trẻ quốc gia hàng năm từng môn thể thao	Thể dục thể thao	Tổng cục Thể dục thể thao

68	QT-003-Tổng cục Thể dục thể thao	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội thể thao quốc gia	Thể dục thể thao	Tổng cục Thể dục thể thao
C	DU LỊCH			
69	QT-001-Tổng cục Du lịch	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
70	QT-002-Tổng cục Du lịch	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
71	QT-003-Tổng cục Du lịch	Thủ tục đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
72	QT-004-Tổng cục Du lịch	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
73	QT-005-Tổng cục Du lịch	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
74	QT-006-Tổng cục Du lịch	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	Lữ hành	Tổng cục Du lịch
75	QT-007-Tổng cục Du lịch	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 4 sao, 5 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	Lưu trú du lịch	Tổng cục Du lịch
76	QT-008-Tổng cục Du lịch	Thủ tục thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực	Xúc tiến du lịch	Tổng cục Du lịch

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022 THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

A. VĂN HÓA

A1. Bản quyền tác giả

1. QT-001-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc bên được ủy quyền.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả.	02 bản	Bản sao
4.3	Giấy ủy quyền (nếu người nộp đơn là người được ủy quyền).	01 bản	Bản chính
4.4	Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn (nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa).	01 bản	Bản chính

4.5	Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu tác phẩm có đồng tác giả).	01 bản	Bản chính	
4.6	Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu (nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan (Phòng Đăng ký QTG, QLQ). Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	04 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ

B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục ký	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Bản quyền tác giả.			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy chứng nhận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.			

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....
 Là (tác giả/tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả/người được ủy quyền):.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email:.....
 Nộp Tờ khai đăng ký quyền tác giả cho (tác giả/ tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả):

2. Tác phẩm đăng ký:

Tên tác phẩm:
 Loại hình (theo Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ):
 Ngày hoàn thành tác phẩm:
 Công bố/chưa công bố:
 Ngày công bố:
 Hình thức công bố (hình thức phát hành bản sao như xuất bản, ghi âm, ghi hình):
 Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....
 Nội dung chính của tác phẩm (nêu tóm tắt nội dung tác phẩm - nội dung tác phẩm do tác giả/đồng tác giả sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam):.....

3. Trường hợp tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh:

Tên tác phẩm gốc:.....
 Ngôn ngữ gốc (đối với tác phẩm dịch):.....
 Tác giả của tác phẩm gốc:.....Quốc tịch:.....
 Chủ sở hữu tác phẩm gốc:.....

(Nếu tác phẩm gốc hết thời hạn bảo hộ, ghi “tác phẩm hết thời hạn bảo hộ” và nguồn thông tin:.....)

4. Tác giả (khai đầy đủ các đồng tác giả, nếu có):

Họ và tên:.....Quốc tịch.....

Bút danh:.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước của công dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email.....

5. Chủ sở hữu quyền tác giả (khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền (tác giả tự sáng tạo/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc, thừa kế...):.....

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả đã cấp:.....

Cấp ngày:.....tháng.....năm.....

Tên tác phẩm:.....

Loại hình:.....

Tác giả:.....Quốc tịch.....

Chủ sở hữu:.....Quốc tịch.....

Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):

Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

2. QT-002-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Chủ sở hữu quyền liên quan hoặc bên được ủy quyền.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan.	02 bản	Bản sao
4.3	Giấy ủy quyền (nếu người nộp đơn là người được ủy quyền).	01 bản	Bản chính
4.4	Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn (nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa).	01 bản	Bản chính
4.5	Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu (nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung).	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.		

7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng ký QTG, QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	04 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông

				báo về tình trạng hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý - Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.			
10	Biểu mẫu Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân.			
12	Cơ quan thực hiện Cục Bản quyền tác giả.			

13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận hoặc hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....

Là (*chủ sở hữu quyền liên quan/người được ủy quyền*):.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (*hoặc số đăng ký doanh nghiệp/quyết định thành lập nếu là tổ chức*):

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho:

2. Đối tượng đăng ký quyền liên quan:

Tên cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng:

.....

Đăng ký quyền liên quan đối với (*quyền của người biểu diễn/quyền của nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/tổ chức phát sóng*):

Ngày hoàn thành:

Công bố/chưa công bố:

Hình thức công bố (*hình thức phát hành bản sao*):.....

Ngày công bố:

Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....

Nội dung Cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng (*nêu tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng - nội dung do cá nhân/tổ chức tự thực hiện, không sao chép, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam*):.....

.....

.....

.....

3. Tác phẩm/bản ghi thuộc quyền liên quan được sử dụng trong cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng (nếu có):

Tên tác phẩm/bản ghi:.....

Loại hình:.....

Tác giả:.....

Chủ sở hữu quyền:.....

4. Những người biểu diễn/sản xuất bản ghi âm, ghi hình/thực hiện chương trình phát sóng (khai đầy đủ những người thực hiện):

Họ và tên:.....Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

5. Chủ sở hữu quyền liên quan (khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch:.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: (tự đầu tư thực hiện/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc/thừa kế.....)

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đã cấp:.....

Cấp ngày:.....tháng.....năm.....

Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng:.....

Chủ sở hữu:.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):

Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

3. QT-003-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, có nhu cầu được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).		01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả.		02 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký QTG,	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ

	QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý			
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục ký	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi			

	hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.
10	Biểu mẫu
	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....
 Là (tác giả/tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả/người được ủy quyền):.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....
 Nộp Tờ khai đăng ký quyền tác giả cho (tác giả/ tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả):

2. Tác phẩm đăng ký:

Tên tác phẩm:
 Loại hình (theo Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ):
 Ngày hoàn thành tác phẩm:
 Công bố/chưa công bố:
 Ngày công bố:
 Hình thức công bố (hình thức phát hành bản sao như xuất bản, ghi âm, ghi hình):
 Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....
 Nội dung chính của tác phẩm (nêu tóm tắt nội dung tác phẩm - nội dung tác phẩm do tác giả/đồng tác giả sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam):.....

3. Trường hợp tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh:

Tên tác phẩm gốc:.....
 Ngôn ngữ gốc (đối với tác phẩm dịch):.....
 Tác giả của tác phẩm gốc:.....Quốc tịch:.....

Chủ sở hữu tác phẩm gốc:.....
(Nếu tác phẩm gốc hết thời hạn bảo hộ, ghi “tác phẩm hết thời hạn bảo hộ” và nguồn thông tin:.....)

4. Tác giả (khai đầy đủ các đồng tác giả, nếu có):

Họ và tên:.....Quốc tịch.....
 Bút danh:.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước của công dân/Hộ chiếu:
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại.....Email.....

5. Chủ sở hữu quyền tác giả (khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền (tác giả tự sáng tạo/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc, thừa kế...):.....

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả đã cấp:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Tên tác phẩm:.....
 Loại hình:.....
 Tác giả:.....Quốc tịch.....
 Chủ sở hữu:.....Quốc tịch.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....
 Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

4. QT-004-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, có nhu cầu được cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả.	02 bản	Bản sao
4.3	Tài liệu chứng minh sự thay đổi chủ sở hữu quyền tác giả hoặc thay đổi thông tin về tác phẩm, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.	01 bản	Bản chính
4.4	Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả đã cấp.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 12 ngày làm việc.		
7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng ký QTG, QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu

	nhận và Trả kết quả			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký quyền tác giả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Bản quyền tác giả.			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy chứng nhận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.			

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN TÁC GIẢ

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....

Là (tác giả/tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả/người được ủy quyền):.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nộp Tờ khai đăng ký quyền tác giả cho (tác giả/ tác giả đồng thời là chủ sở hữu/chủ sở hữu quyền tác giả):

2. Tác phẩm đăng ký:

Tên tác phẩm:

Loại hình (theo Điều 14 Luật Sở hữu trí tuệ):

Ngày hoàn thành tác phẩm:

Công bố/chưa công bố:

Ngày công bố:

Hình thức công bố (hình thức phát hành bản sao như xuất bản, ghi âm, ghi hình):

Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....

Nội dung chính của tác phẩm (nêu tóm tắt nội dung tác phẩm - nội dung tác phẩm do tác giả/đồng tác giả sáng tạo, không sao chép từ tác phẩm của người khác, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam):.....

.....

.....

.....

3. Trường hợp tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh:

Tên tác phẩm gốc:.....

Ngôn ngữ gốc (đối với tác phẩm dịch):.....

Tác giả của tác phẩm gốc:.....Quốc tịch:.....

Chủ sở hữu tác phẩm gốc:.....
(Nếu tác phẩm gốc hết thời hạn bảo hộ, ghi “tác phẩm hết thời hạn bảo hộ” và nguồn thông tin:.....)

4. Tác giả (khai đầy đủ các đồng tác giả, nếu có):

Họ và tên:.....Quốc tịch.....
 Bút danh:.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước của công dân/Hộ chiếu:
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại.....Email.....

5. Chủ sở hữu quyền tác giả (khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền (tác giả tự sáng tạo/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc, thừa kế...):.....

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả đã cấp:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Tên tác phẩm:.....
 Loại hình:.....
 Tác giả:.....Quốc tịch.....
 Chủ sở hữu:.....Quốc tịch.....
 Số Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):
 Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....
 Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

5. QT-005-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Chủ sở hữu quyền liên quan đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan, có nhu cầu được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).		01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan.		02 bản	Bản sao
5	Số Lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận	Chuyên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm

	tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký QTG, QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	viên		theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận.. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục ký	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006.			

	- Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.
10	Biểu mẫu
	Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....

Là (*chủ sở hữu quyền liên quan/người được ủy quyền*):.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (*hoặc số đăng ký doanh nghiệp/quyết định thành lập nếu là tổ chức*):

Ngày cấp:tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho:

2. Đối tượng đăng ký quyền liên quan:

Tên cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng:

.....

Đăng ký quyền liên quan đối với (*quyền của người biểu diễn/quyền của nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/tổ chức phát sóng*):

Ngày hoàn thành:

Công bố/chưa công bố:

Hình thức công bố (*hình thức phát hành bản sao*):.....

Ngày công bố:

Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....

Nội dung Cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng (*nêu tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng - nội dung do cá nhân/tổ chức tự thực hiện, không sao chép, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam*):.....

.....

.....

.....

3. Tác phẩm/bản ghi thuộc quyền liên quan được sử dụng trong cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng (nếu có):

Tên tác phẩm/bản ghi:.....

Loại hình:.....
 Tác giả:.....
 Chủ sở hữu quyền:.....

4. Những người biểu diễn/sản xuất bản ghi âm, ghi hình/thực hiện chương trình phát sóng *(khai đầy đủ những người thực hiện):*

Họ và tên:.....Quốc tịch.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:.....Email.....

5. Chủ sở hữu quyền liên quan *(khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):*

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu *(hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):*
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: *(tự đầu tư thực hiện/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc/thừa kế...)*.....

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đã cấp:.....
 Cấp ngày:.....tháng.....năm.....
 Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng:.....

Chủ sở hữu:.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu *(hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):*

Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

6. QT-006-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan, có nhu cầu được cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan.	02 bản	Bản sao
4.3	Tài liệu chứng minh sự thay đổi chủ sở hữu quyền liên quan hoặc thay đổi thông tin về đối tượng đăng ký quyền liên quan, chủ sở hữu quyền liên quan.	01 bản	Bản chính
4.4	Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đã cấp.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 12 ngày làm việc.		
7	Phí/Lệ phí: Phí (áp dụng theo Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày		

	10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng ký QTG, QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến trình cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, duyệt văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện phê ý kiến cấp giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, ký văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Cục ký	Chuyên viên	01 ngày	Bản thảo Giấy chứng nhận
B6	Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu

	quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018. - Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các biểu mẫu trong hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016. - Thông tư số 211/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký quyền liên quan (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Bản quyền tác giả.			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy chứng nhận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.			

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ QUYỀN LIÊN QUAN

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

1. Người nộp tờ khai:

Họ và tên/Tên tổ chức:.....
 Là (*chủ sở hữu quyền liên quan/người được ủy quyền*):.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (*hoặc số đăng ký doanh nghiệp/quyết định thành lập nếu là tổ chức*):
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....
 Nộp đơn đăng ký quyền liên quan cho:

2. Đối tượng đăng ký quyền liên quan:

Tên cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng:

 Đăng ký quyền liên quan đối với (*quyền của người biểu diễn/quyền của nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình/tổ chức phát sóng*):
 Ngày hoàn thành:
 Công bố/chưa công bố:
 Hình thức công bố (*hình thức phát hành bản sao*):.....
 Ngày công bố:
 Nơi công bố: Tỉnh/Thành phố.....Nước.....
 Nội dung Cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng (*nêu tóm tắt nội dung cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng - nội dung do cá nhân/tổ chức tự thực hiện, không sao chép, không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam*):.....

3. Tác phẩm/bản ghi thuộc quyền liên quan được sử dụng trong cuộc biểu diễn/bản ghi âm, ghi hình/chương trình phát sóng (nếu có):

Tên tác phẩm/bản ghi:.....

Loại hình:.....
 Tác giả:.....
 Chủ sở hữu quyền:.....

4. Những người biểu diễn/sản xuất bản ghi âm, ghi hình/thực hiện chương trình phát sóng *(khai đầy đủ những người thực hiện):*

Họ và tên:.....Quốc tịch.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:.....Email.....

5. Chủ sở hữu quyền liên quan *(khai đầy đủ các đồng chủ sở hữu, nếu có):*

Họ và tên/Tên tổ chức:.....Quốc tịch.....
 Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu *(hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):*
 Ngày cấp:tại:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại:Email.....

Cơ sở phát sinh sở hữu quyền: *(tự đầu tư thực hiện/theo hợp đồng/theo quyết định giao việc/thừa kế...)*.....

6. Trường hợp cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan:

Số Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đã cấp:.....
 Cấp ngày:.....tháng.....năm.....
 Tên cuộc biểu diễn/Bản ghi âm, ghi hình/Chương trình phát sóng:.....

Chủ sở hữu:.....
 Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu *(hoặc số đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập nếu là tổ chức):*

Lý do cấp lại, đổi Giấy chứng nhận:.....

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn

(họ và tên, ký, chức danh, đóng dấu nếu là tổ chức)

7. QT-007-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Cá nhân, tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan có văn bản đề nghị hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan /hoặc theo Bản án, Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội - Số 170 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, thành phố Hồ Chí Minh - Số 01 đường An Nhơn 7, Q. Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng		
3	Trình tự thực hiện Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
	Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án hay Quyết định của cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi xâm phạm về việc hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan. Hoặc văn bản của cá nhân, tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đề nghị hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đã cấp cho họ.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.		
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.		

8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng ký QTG, QLQ. Phòng Đăng ký QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo quyết định	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Đăng ký QTG, QLQ kiểm soát và ký hồ sơ trình lãnh đạo Cục bản thảo quyết định	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Đăng ký QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Hồ sơ đã ký
B5	Lãnh đạo Cục ký Quyết định	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Quyết định đã ký
B6	Chuyên viên Phòng Đăng ký QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định. Phòng Đăng ký QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện			

	Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định.

8. QT-008-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; 2. Thường trú tại Việt Nam; 3. Có phẩm chất đạo đức tốt; 4. Có trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp Thẻ giám định viên, đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đó từ 5 năm trở lên và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ về giám định. (Khoản 3 Điều 44 Nghị định số 105/2006/NĐ ngày 22/9/2006; sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010).		
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định hoặc văn bản của Hội đồng kiểm tra chấp nhận được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định.	01 bản	Bản sao
4.3	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân.	01 bản	Bản sao
4.4	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.	02 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý và Hợp tác quốc tế về quyền tác giả, quyền liên quan (Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ). Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Hồ sơ đã ký
B5	Chuyên viên Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện hồ sơ đã ký
B6	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Thẻ giám định viên
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh Bảo hiểm, Luật			

	Sở hữu trí tuệ năm 2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2019; - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2008; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 21/02/2006; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/02/2011; - Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2013; - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.
10	Biểu mẫu
	Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
11	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện
	Thẻ giám định viên.

Mẫu tại Phụ lục số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

MẪU TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

Ảnh
(3x4cm)

① THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Họ và Tên:

Năm sinh:

Nơi sinh:

Số CMND:

Cấp ngày:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

② NỘI DUNG YÊU CẦU

☐ Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu

☐ Yêu cầu cấp lại Thẻ

Số Thẻ đã cấp:

Lý do cấp lại: ☐ Thẻ bị mất ☐ Thẻ bị hư hỏng

③ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH

☐ Quyền tác giả

☐ Quyền liên quan

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ

☐ Tờ khai theo mẫu

☐ Bản sao kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan

☐ Bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân

☐ 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm

☐ Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)

☐ Văn bản chấp nhận được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định

☐ Văn bản yêu cầu cấp lại

HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU

(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Cán bộ
nhận hồ sơ

*(ký và ghi
rõ họ tên)*

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI YÊU CẦU

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại: ngày ... tháng ... năm...

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ tên)

9. QT-009-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Giám định viên yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên trong trường hợp Thẻ giám định viên bị mất hoặc hư hỏng.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn bản yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên nêu rõ lý do (Trường hợp bị mất phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng phải nộp lại Thẻ giám định viên bị hư hỏng).	01 bản	Bản chính	
4.3	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân.	01 bản	Bản sao	
4.4	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.	02 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Kết quả/

		nhiệm	gian	Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ. Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn soạn thảo quyết định cấp thẻ giám định viên	Cán bộ thụ lý	03 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký quyết định cấp thẻ giám định viên	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Hồ sơ đã ký
B5	Chuyên viên Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện hồ sơ đã ký
B6	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Thẻ giám định viên
9	Cơ sở pháp lý - Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh Bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2019; - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2008; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về			

	quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 21/02/2006; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/02/2011; - Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2013; - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.
10	Biểu mẫu
	Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện
	Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện
	Thẻ giám định viên.

Mẫu tại Phụ lục số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

MẪU TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

Ảnh
(3x4cm)

① THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Họ và Tên:

Năm sinh:

Nơi sinh:

Số CMND:

Cấp ngày:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

② NỘI DUNG YÊU CẦU

☐ Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu

☐ Yêu cầu cấp lại Thẻ

Số Thẻ đã cấp:

Lý do cấp lại: ☐ Thẻ bị mất ☐ Thẻ bị hư hỏng

③ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH

☐ Quyền tác giả

☐ Quyền liên quan

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ

☐ Tờ khai theo mẫu

☐ Bản sao kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan

☐ Bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân

☐ 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm

☐ Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)

☐ Văn bản chấp nhận được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định

☐ Văn bản yêu cầu cấp lại

HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU

(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Cán bộ
nhận hồ sơ

*(ký và ghi
rõ họ tên)*

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI YÊU CẦU

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại: ngày ... tháng ... năm...

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ tên)

10. QT-010-Cục Bản quyền tác giả:**Thủ tục đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cá nhân yêu cầu cấp Thẻ giám định viên mà chưa có bản kết quả đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ giám định: - Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học phù hợp với chuyên ngành đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan; - Hoạt động chuyên môn liên quan đến chuyên ngành giám định quyền tác giả, quyền liên quan từ 05 (năm) năm liên tục trở lên; - Đã qua kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Sơ yếu lý lịch của người đăng ký kiểm tra có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học.	01 bản	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc

4.4	Giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác về quá trình thực tế hoạt động chuyên môn liên quan đến chuyên ngành giám định từ 05 (năm) năm liên tục trở lên.	01 bản	Bản chính	
4.5	Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe.	01 bản	Bản chính	
4.6	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm.	02 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ. Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn và soạn thảo quyết định	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Hồ sơ đã ký
B5	Chuyên viên Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện hồ sơ đã ký
B6	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Bản kết quả đạt yêu kiểm tra nghiệp vụ giám định đã ký, đóng

				dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh Bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2019; - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2008; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 21/02/2006; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/02/2011; - Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2013; - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.			
10	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký kiểm tra nghiệp vụ giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu tại phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân.			
12	Cơ quan thực hiện			
	Cục Bản quyền tác giả.			

13	Kết quả thực hiện
	Bản kết quả.

Mẫu phụ lục số 3 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

MẪU TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả

Ảnh
 (3x4cm)

① THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA	
Họ và Tên: _____ Năm sinh: _____ Nơi sinh: _____ Số CMND: _____ Cấp ngày: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____ Email: _____	
② NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KIỂM TRA ☐ Kiến thức pháp luật, giám định quyền tác giả, quyền liên quan ☐ Kiến thức chuyên ngành quyền tác giả ☐ Kiến thức chuyên ngành quyền liên quan	③ NỘI DUNG ĐƯỢC MIỄN KIỂM TRA ☐ ☐ ☐
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA ☐ Tờ khai ☐ Bản sao (có chứng thực) bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học ☐ Giấy xác nhận quá trình công tác ☐ Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe ☐ Sơ yếu lý lịch ☐ 02 ảnh màu cỡ 3x4 cm ☐ Văn bản yêu cầu được miễn kiểm tra nghiệp vụ giám định	HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận hồ sơ <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI YÊU CẦU

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại: ngày ... tháng ... năm...

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ tên)

11. QT-011-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	1. Có ít nhất một giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan; 2. Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; 3. Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định. (Khoản 2 Điều 42 Nghị định số 105/2006/NĐ ngày 22/9/2006; sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010).		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc giấy đăng ký hoạt động hoặc quyết định thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	01 bản	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc
4.3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức	01 bản	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ. Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B5	Chuyên viên Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận đã ký
B6	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý - Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh Bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2019; - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và			

	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2008; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 21/02/2006; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/02/2011; - Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2013; - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.
10	Biểu mẫu Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức.
12	Cơ quan thực hiện Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện Giấy chứng nhận.

Mẫu phụ lục số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả																							
① THÔNG TIN TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH Tên tổ chức: Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày tại Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:																							
② NỘI DUNG YÊU CẦU ☐ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu ☐ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: <u>Lý do cấp lại:</u> ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị hư hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận																							
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stt</th> <th style="width: 35%;">Họ và tên</th> <th style="width: 25%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 30%;">Chuyên ngành</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																				
④ TRƯỜNG HỢP CẤP LẠI VÌ THAY ĐỔI THÔNG TIN TRONG GIẤY CHỨNG NHẬN Số Giấy chứng nhận đã cấp: Tên tổ chức: Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày tại: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email: Danh sách giám định viên: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stt</th> <th style="width: 35%;">Họ và tên</th> <th style="width: 25%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 30%;">Chuyên ngành</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																				
⑤ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động ☐ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ		HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i> Cán bộ nhận hồ sơ <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>																					

gốc quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc ☐ Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)	☐
CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Làm tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Người khai <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)</i>	

12. QT-012-Cục Bản quyền tác giả:

Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Chỉ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định trong trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị mất, hư hỏng hoặc có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Bản quyền tác giả - Số 33, ngõ 294/2 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Bản quyền tác giả theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc giữa tổ chức và giám định viên làm việc cho tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi so với nội dung ghi trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã được cấp)	01 bản	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc
4.3	Trường hợp bị hư hỏng phải nộp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị hư hỏng. Trường hợp có sự thay đổi về thông tin phải có giấy tờ hợp pháp chứng minh sự thay đổi	01 bản	Bản chính

	đó và nộp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ. Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ phân công cho cán bộ thụ lý	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu tiếp nhận kèm theo hồ sơ
B2	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất ý kiến ghi tại Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn	Cán bộ thụ lý	03 ngày	Phiếu đề xuất ý kiến chuyên môn
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ và ký hồ sơ trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ trình lãnh đạo Cục Bản quyền tác giả ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B5	Chuyên viên Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ lấy số, đóng dấu quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận đã ký
B6	Phòng Quản lý và HTQT về QTG, QLQ chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2006. - Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh Bảo hiểm, Luật			

	Sở hữu trí tuệ năm 2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2019; - Nghị định số 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả và quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 10/4/2008; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 21/02/2006; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/02/2011; - Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động giám định quyền tác giả, quyền liên quan. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2013; - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.
10	Biểu mẫu Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan (Mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức.
12	Cơ quan thực hiện Cục Bản quyền tác giả.
13	Kết quả thực hiện Giấy chứng nhận.

Mẫu phụ lục số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN Kính gửi: Cục Bản quyền tác giả																							
① THÔNG TIN TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH Tên tổ chức: Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày tại Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:																							
② NỘI DUNG YÊU CẦU ☐ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu ☐ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: <u>Lý do cấp lại:</u> ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị hư hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận																							
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stt</th> <th style="width: 35%;">Họ và tên</th> <th style="width: 25%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 30%;">Chuyên ngành</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																				
④ TRƯỜNG HỢP CẤP LẠI VÌ THAY ĐỔI THÔNG TIN TRONG GIẤY CHỨNG NHẬN Số Giấy chứng nhận đã cấp: Tên tổ chức: Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày tại: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email: Danh sách giám định viên: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stt</th> <th style="width: 35%;">Họ và tên</th> <th style="width: 25%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 30%;">Chuyên ngành</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																				
⑤ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc Quyết định thành lập/Giấy đăng ký hoạt động ☐ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ		HỒ SƠ GỒM CÁC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i> Cán bộ nhận hồ sơ <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>																					

gốc quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc ☐ Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)	☐
CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong hồ sơ là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Làm tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Người khai <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)</i>	

A2. Di sản văn hóa**13. QT-001-Cục Di sản văn hóa:****Thủ tục cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	(1) Tổ chức có chức năng thăm dò, khai quật khảo cổ, gồm: - Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước. - Trường đại học có bộ môn khảo cổ học. + Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ. - Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở Trung ương. (2) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây: - Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học; - Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ; - Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ (Mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật	01 bản	Bản sao/ bản chính

	khảo cổ. Trường hợp tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ mời tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ thì tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo nêu rõ tên của tổ chức, cá nhân đó và những tài liệu giới thiệu về chương trình hợp tác của các bên tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ;		
4.2	Văn bản thỏa thuận đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi có địa điểm thăm dò, khai quật khảo cổ đối với trường hợp tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ không phải là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoặc không phải là đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	01 bản	Bản sao/ bản chính
4.3	Sơ đồ vị trí địa điểm thăm dò, khai quật khảo cổ tỉ lệ 1:500, trong đó thể hiện rõ vị trí, diện tích các khu vực thăm dò, khai quật khảo cổ;	01 bản	Bản sao/ bản chính
4.4	Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ (nếu có). Trường hợp tổ chức phối hợp thăm dò, khai quật khảo cổ mời tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia thăm dò, khai quật khảo cổ thì tổ chức phối hợp phải có văn bản báo cáo tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ. Căn cứ ý kiến thỏa thuận của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ sẽ xem xét, quyết định;	01 bản	Bản sao/ bản chính
4.5	Trong trường hợp cần thiết, nếu việc thăm dò, khai quật tại các địa điểm có tầm quan trọng đặc biệt đối với việc nghiên cứu lịch sử của đất nước, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch sẽ yêu cầu tổ chức xin cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ đệ trình kế hoạch thăm dò, khai quật khảo cổ và các tài liệu liên quan để xem xét trước khi cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.	01 bản	Bản sao/ bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/lệ phí: Không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý di tích	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên		
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	08 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục đề trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Chuyên viên thụ lý lấy số, đóng dấu Giấy phép	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Giấy phép
B9	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010.			

	- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/9/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế thăm dò khai quật khảo cổ. Có hiệu lực thi hành từ ngày 30/01/2009. - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2011.
	Biểu mẫu
10	Mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.
	Cơ quan thực hiện:
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.
	Kết quả thực hiện:
13	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

Phụ lục số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Tên cơ quan, tổ chức **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số

Tên tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Kính gửi:

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.
2. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).
3. Mục đích thăm dò/khai quật.
4. Tổ chức chủ trì thăm dò/khai quật.
5. Người chủ trì thăm dò/khai quật.
6. Tổ chức phối hợp thăm dò/khai quật (nếu có).
7. Tổ chức/cá nhân nước ngoài phối hợp thăm dò/khai quật (nếu có).
8. Vị trí địa điểm dự kiến thăm dò/khai quật.
9. Diện tích thăm dò/khai quật.
10. Thời gian thăm dò/khai quật.
11. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình thăm dò/khai quật.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm sơ đồ vị trí thăm dò/khai quật);
-
- Lưu

Thủ trưởng đơn vị

(ghi rõ chức danh)

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên của người ký

14. QT-002-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.			
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).	01 bản	Bản sao/ bản chính	
4.2	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).	01 bản	Bản sao/ bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý di sản văn hóa phi vật thể	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ công văn đến

B2	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	12 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được biết trong 08 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B5	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét.	Chuyên viên	03 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý lấy số, đóng dấu giấy phép	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ
B8	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27/02/2012.			
10	Biểu mẫu			

	- Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
	Cơ quan thực hiện:
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.
	Kết quả thực hiện:
13	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Phụ lục I (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date month year

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR

Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
A license to research on and collect intangible cultural heritage

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên*)

Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (*in the case that research and collection sites are carried out in more than one province/city under national/governmental authority*)

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...

Director of Department of Culture, Sports and Tourism of ...
Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*)/ Name of Applicant (Organization and/or Individual (*in capital letters*)):

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*)/ Date of birth (*for individual*):

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*)/ Place of birth (*for individual*):

Quốc tịch (*đối với cá nhân*)/ Nationality (*for individual*):

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân*): Số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Passport (*for individual*): No:..... Date of issue:..... Place of issue:..... Date of expiry:.....

- Địa chỉ (*trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân*)/ Address (*headquarter of organization/residential address of individual*): Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*)/ Legal representative (*of organization*):

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*)/ Full name (*in capital letters*):

- Chức vụ/Position:

- Quốc tịch/Nationality: Điện thoại/Tel:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/ Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection:

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/ Research and collection site:

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/ We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.

6. Cam kết/ We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/ To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR
THE LICENSE**

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

Signed, sealed, and name (in case of organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

Phụ lục II (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):*Địa điểm, ngày ... tháng ... năm**Location, date ... month ... year ...***ĐỀ ÁN
PROJECT ON****Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
Research and collection of intangible cultural heritage**

1. Tên gọi Đề án/Project name:
2. Nội dung Đề án/Content of project:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (*nếu có*)/Vietnamese partner involved in the research and collection (*if applicable*).
3. Dự kiến kết quả của Đề án/Expected outcomes of the project.
4. Đánh giá tác động của Đề án đối với di sản văn hóa phi vật thể và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the project on the intangible cultural heritage and owners of the intangible cultural heritage.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP ĐỀ ÁN
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT***Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)**Signed, sealed, and full name (in case of organization)**Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)**Signed, sealed, and full name (in case of individuals)*

15. QT-003-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.			
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài (Mẫu Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).	01 bản	Bản sao/bản chính	
4.2	Giấy chứng nhận chuyển quyền sở hữu của chủ sở hữu cũ.	01 bản	Bản sao/bản chính	
4.3	01 bộ hồ sơ đăng ký di vật, cổ vật.	01 bản	Bản sao/bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm

B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phần mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên		
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	08 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được biết trong 06 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Chuyên viên phòng lấy số, đóng dấu giấy phép	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Giấy phép
B9	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ			

	sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 27/02/2012.
	Biểu mẫu
10	Đơn đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài (Mẫu Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
	Cơ quan thực hiện:
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.
	Kết quả thực hiện:
13	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Phụ lục III (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*):
- Nơi sinh (*đối với cá nhân*):
- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân*):
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):
- Họ và tên (*viết chữ in hoa*):
- Chức vụ: Điện thoại:
3. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép mang di vật, cổ vật ra nước ngoài cho ... (*số lượng*) di vật, cổ vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của (*tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).
- Mục đích:
- Nơi mang đến:

Danh sách di vật, cổ vật cụ thể như sau:

TT	Tên di vật, cổ vật	Đặc điểm chính	Nguồn gốc	Ghi chú
1				
2				
...				

4. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của việc chuyển quyền sở hữu và hồ sơ đăng ký của những di vật, cổ

vật đề nghị cấp phép mang ra nước ngoài kể trên; cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị cấp phép mang ra nước ngoài và các quy định của pháp luật có liên quan./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

16. QT-004-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây: - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến hiện vật);.	01 bản	Bản chính
4.3	Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận	01 bản	Bản chính

	bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
	Số lượng hồ sơ		
5	04 bộ (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
	Thời gian xử lý		
6	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ		

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phần mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên		
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	22 ngày	
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa hoàn chỉnh hồ sơ để Hội đồng giám định cổ vật tiến hành thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Căn cứ ý kiến của Hội đồng giám định cổ vật, tổng hợp ý kiến đánh giá, lập Biên bản họp kết luận và dự thảo văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định danh sách hiện vật đã được Hội đồng giám định cổ vật kết luận đủ tiêu chí công nhận bảo vật quốc gia	Chuyên viên	10 ngày	

	gia			
B8	Căn cứ ý kiến của dự thảo văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét; dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia, kèm theo danh sách hiện vật	Chuyên viên	10 ngày	Đối với những hiện vật được kết luận không đủ tiêu chí công nhận bảo vật quốc gia, trong 07 ngày làm việc dự thảo văn bản thông báo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/3/2011.			
10	Biểu mẫu			
	- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện:			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
13	Kết quả thực hiện:			
	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.			

Mẫu số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứ, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiên tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên

chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

Mẫu số 2a (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT
QUỐC GIA

....., ngày tháng năm ...

Số:

V/v làm thủ tục đề nghị công nhận
bảo vật quốc gia

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

TT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;

- Văn bản thẩm định của Hội đồng
khoa học của Bảo tàng (nếu có);

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký)

17. QT-005-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng chuyên ngành thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây: - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác của bảo tàng có liên quan đến	01 bản	Bản chính

	hiện vật).		
4.3	Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ		
	04 bộ (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
6	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện		

	vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên		
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	22 ngày	
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa hoàn chỉnh hồ sơ để Hội đồng giám định cổ vật tiến hành thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Căn cứ ý kiến của Hội đồng giám định cổ vật, tổng hợp ý kiến đánh giá, lập Biên bản họp kết luận và dự thảo văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định danh sách hiện vật đã	Chuyên viên	10 ngày	

	được Hội đồng giám định cổ vật kết luận đủ tiêu chí công nhận bảo vật quốc gia			
B8	Căn cứ ý kiến của dự thảo văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét; dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia, kèm theo danh sách hiện vật	Chuyên viên	10 ngày	Đối với những hiện vật được kết luận không đủ tiêu chí công nhận bảo vật quốc gia, trong 07 ngày làm việc dự thảo văn bản thông báo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/3/2011.			
10	Biểu mẫu			
	- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện:			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
13	Kết quả thực hiện:			
	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.			

Mẫu số 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

- 1. Tên hiện vật** (tên gọi phổ thông):
- 2. Tên khác** (nếu có):
- 3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:**
- 4. Số đăng ký:** Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định
- 5. Chất liệu:** Chất liệu chính
- 6. Kích thước (cm):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.
- 7. Trọng lượng (gram):**
- 8. Số lượng:** Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.
- 9. Miêu tả:** Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).
- 10. Hiện trạng:** Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mẻ, đã sửa chữa, phong hóa.
- 11. Niên đại:** ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.
- 12. Nguồn gốc, xuất xứ:** địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho).
- 13. Ghi chú:**
- 14. Lý do lựa chọn:** Chứng minh các tiêu chí sau:
 - Hiện vật gốc độc bản;
 - Hiện vật có hình thức độc đáo;
 - Hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu, hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định, hoặc là mẫu vật tự nhiên

chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên./.

....., ngày tháng năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

*(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức
thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)*

Mẫu số 2a (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN BẢO VẬT
QUỐC GIA

....., ngày tháng năm ...

Số:

V/v làm thủ tục đề nghị công nhận
bảo vật quốc gia

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) trân trọng đề nghị (như kính gửi) xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho ... (số lượng) hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

TT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

(Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo

- Hồ sơ hiện vật;
- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
BẢO VẬT QUỐC GIA

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký)

18 . QT-006- Cục Di sản Văn hóa:

Thủ tục đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	1. Phải bảo đảm các điều kiện: - Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; - Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. 2. Phải được xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, không bị hư hại đối với bảo vật quốc gia trong quá trình vận chuyển ra nước ngoài, lưu giữ tạm thời tại nước ngoài và đưa trở lại Việt Nam. 3. Phải được xác định giá trị bằng tiền của bảo vật quốc gia làm cơ sở cho việc mua bảo hiểm. 4. Được miễn kiểm tra thực tế khi giải quyết thủ tục hải quan tại cửa khẩu. 5. Bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích chỉ được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu, bảo quản hoặc phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước. 6. Đối tác nước ngoài tiếp nhận bảo vật quốc gia phải bảo đảm tính hợp pháp, có cơ sở vật chất, năng lực khoa học, kỹ thuật và công nghệ phù hợp với việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. Địa chỉ: Cục Di sản Văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Công dân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản xác nhận đồng ý tham gia việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài của Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính	01 bản	Bản sao/bản chính

	trị - xã hội ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích có bảo vật quốc gia, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia.			
4.2	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).	01 bản	Bản sao/bản chính	
4.3	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài.	01 bản	Bản sao	
4.4	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực hợp đồng nguyên tắc bảo hiểm quốc tế từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia khi đưa ra nước ngoài.	01 bản	Bản sao	
4.5	Bản thuyết minh nội dung trưng bày, giới thiệu bảo vật quốc gia đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm hoặc bản thuyết minh mục đích và kết quả dự kiến của việc nghiên cứu, bảo quản đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản.	01 bản	Bản sao/bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	Trong thời gian 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xác nhận đồng ý, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thành lập Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan; hoàn thiện hồ sơ và gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định).			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến

B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên	02 ngày	
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	
B5	Sau khi có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; ý kiến các Bộ, ngành liên quan. Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký tắt dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, ký tắt danh sách bảo vật quốc gia kèm theo, Chuyên viên tiếp nhận và làm thủ tục phát hành để trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ			

	sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài có thời hạn để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2016
10	Biểu mẫu
	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện:
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích có bảo vật quốc gia, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia.
13	Kết quả thực hiện:
	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 02 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ
NGHỊ⁽¹⁾**

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

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC BẢO VẬT QUỐC GIA ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ...⁽²⁾

STT	Tên bảo vật quốc gia ⁽³⁾	Chất liệu chính	Số lượng	Nguồn gốc	Niên đại	Kích thước (cm)	Số kiểm kê	Hình ảnh	Số và ngày QĐ BVQG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tổng số bảo vật quốc gia: ... (Bằng chữ: ...)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ
người ký)*

⁽¹⁾ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

⁽²⁾ Ghi rõ để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.

⁽³⁾ Ghi chính xác tên bảo vật quốc gia theo Quyết định công nhận.

19. QT-007-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục đưa bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng quốc gia ra nước ngoài theo chương trình hợp tác quốc tế để giới thiệu, quảng bá lịch sử, văn hóa, đất nước và con người Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	1. Phải bảo đảm các điều kiện: - Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; - Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. 2. Phải được xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, không bị hư hại đối với bảo vật quốc gia trong quá trình vận chuyển ra nước ngoài, lưu giữ tạm thời tại nước ngoài và đưa trở lại Việt Nam. 3. Phải được xác định giá trị bằng tiền của bảo vật quốc gia làm cơ sở cho việc mua bảo hiểm. 4. Được miễn kiểm tra thực tế khi giải quyết thủ tục hải quan tại cửa khẩu. 5. Bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích chỉ được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu, bảo quản hoặc phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước. 6. Đối tác nước ngoài tiếp nhận bảo vật quốc gia phải bảo đảm tính hợp pháp, có cơ sở vật chất, năng lực khoa học, kỹ thuật và công nghệ phù hợp với việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương (Mẫu số 01 ban hành kèm theo	01 bản	Bản chính

	Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).				
4.2	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).			01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài.			01 bản	Bản sao
4.4	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực hợp đồng nguyên tắc bảo hiểm quốc tế từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia khi đưa ra nước ngoài.			01 bản	Bản sao
4.5	Bản thuyết minh nội dung trưng bày, giới thiệu bảo vật quốc gia đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm hoặc bản thuyết minh mục đích và kết quả dự kiến của việc nghiên cứu, bảo quản đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản.			01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
6	Thời gian xử lý				
	Trong thời gian 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, thành lập Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan; hoàn thiện hồ sơ và gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định); trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.				
7	Phí/lệ phí: Không quy định.				
8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm	
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến	
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên	02 ngày		

B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	
B5	Sau khi có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; ý kiến các Bộ, ngành liên quan Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký tắt dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, ký tắt danh sách bảo vật quốc gia kèm theo, Chuyên viên tiếp nhận và làm thủ tục phát hành để trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày			

	06/11/2010. - Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài có thời hạn để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2016.
10	Biểu mẫu - Công văn về việc đề nghị đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ); - Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.
12	Cơ quan thực hiện: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương chủ quản của bảo tàng quốc gia.
13	Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị đưa bảo vật quốc gia
ra nước ngoài

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

1. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép ...¹ mang (số lượng, theo Danh mục...) bảo vật quốc gia ra nước ngoài.

2. Mục đích:

(Nêu rõ mục đích đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài để: trưng bày, triển lãm; nghiên cứu hoặc bảo quản.)

3. Nội dung/Kết quả dự kiến:

(- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm: Nêu rõ mục đích, nội dung trưng bày, triển lãm;

- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản: Nêu rõ mục đích/lý do cần nghiên cứu hoặc bảo quản và kết quả dự kiến.)

4. Thông tin về đối tác (bên tiếp nhận) bảo vật quốc gia tại nước ngoài:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian đưa bảo vật quốc gia đi... (tên nước đưa bảo vật quốc gia đi):

- Thời gian trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản ở nước ngoài:

- Thời gian đưa đi:

- Thời gian về đến Việt Nam:

6. Cam kết đưa bảo vật quốc gia về Việt Nam sau khi hoàn thành việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu, hoặc bảo quản:

Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

-;

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

-;

¹ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC BẢO VẬT QUỐC GIA ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ...⁽²⁾

STT	Tên bảo vật quốc gia ⁽³⁾	Chất liệu chính	Số lượng	Nguồn gốc	Niên đại	Kích thước (cm)	Số kiểm kê	Hình ảnh	Số và ngày QĐ BVQG
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

Tổng số bảo vật quốc gia: ... (Bằng chữ: ...)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

⁽¹⁾ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

⁽²⁾ Ghi rõ để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.

⁽³⁾ Ghi chính xác tên bảo vật quốc gia theo Quyết định công nhận.

20. QT-008-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục đưa bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập và tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia ra nước ngoài theo chương trình hợp tác quốc tế để giới thiệu, quảng bá lịch sử, văn hóa, đất nước và con người Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	1. Phải bảo đảm các điều kiện: - Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; - Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. 2. Phải được xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, không bị hư hại đối với bảo vật quốc gia trong quá trình vận chuyển ra nước ngoài, lưu giữ tạm thời tại nước ngoài và đưa trở lại Việt Nam. 3. Phải được xác định giá trị bằng tiền của bảo vật quốc gia làm cơ sở cho việc mua bảo hiểm. 4. Được miễn kiểm tra thực tế khi giải quyết thủ tục hải quan tại cửa khẩu. 5. Bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích chỉ được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu, bảo quản hoặc phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước. 6. Đối tác nước ngoài tiếp nhận bảo vật quốc gia phải bảo đảm tính hợp pháp, có cơ sở vật chất, năng lực khoa học, kỹ thuật và công nghệ phù hợp với việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số	01 bản	Bản chính

	23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).		
4.2	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài.	01 bản	Bản sao
4.4	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực hợp đồng nguyên tắc bảo hiểm quốc tế từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia khi đưa ra nước ngoài.	01 bản	Bản sao
4.5	Bản thuyết minh nội dung trưng bày, giới thiệu bảo vật quốc gia đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm hoặc bản thuyết minh mục đích và kết quả dự kiến của việc nghiên cứu, bảo quản đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản.	01 bản	Bản chính
4.6	Văn bản thỏa thuận giữa bảo tàng ngoài công lập hoặc tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia với bảo tàng công lập là đại diện trong việc hợp tác với đối tác nước ngoài đối với bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng ngoài công lập hoặc sở hữu tư nhân.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý - Trong thời gian 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, thành lập Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan; hoàn thiện hồ sơ và có ý kiến đồng ý bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định và ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
7	Phí/lệ phí: Không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên	02 ngày	
B3	Phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	
B5	Sau khi có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; ý kiến các Bộ, ngành liên quan Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký tắt dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, ký tắt danh sách bảo vật quốc gia kèm theo, Chuyên viên tiếp nhận và làm thủ tục phát hành để trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ

	Cơ sở pháp lý
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. 9 - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài có thời hạn để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2016.
10	Biểu mẫu
	- Công văn về việc đề nghị đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ); - Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện:
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
13	Kết quả thực hiện:
	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị đưa bảo vật quốc gia
ra nước ngoài

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

1. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép ...¹ mang (số lượng, theo Danh mục...) bảo vật quốc gia ra nước ngoài.

2. Mục đích:

(Nêu rõ mục đích đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài để: trưng bày, triển lãm; nghiên cứu hoặc bảo quản.)

3. Nội dung/Kết quả dự kiến:

(- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm: Nêu rõ mục đích, nội dung trưng bày, triển lãm;

- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản: Nêu rõ mục đích/lý do cần nghiên cứu hoặc bảo quản và kết quả dự kiến.)

4. Thông tin về đối tác (bên tiếp nhận) bảo vật quốc gia tại nước ngoài:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian đưa bảo vật quốc gia đi... (tên nước đưa bảo vật quốc gia đi):

- Thời gian trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản ở nước ngoài:

- Thời gian đưa đi:

- Thời gian về đến Việt Nam:

6. Cam kết đưa bảo vật quốc gia về Việt Nam sau khi hoàn thành việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu, hoặc bảo quản:

Tài liệu kèm theo:

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

¹ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC BẢO VẬT QUỐC GIA ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ...⁽²⁾

STT	Tên bảo vật quốc gia ⁽³⁾	Chất liệu chính	Số lượng	Nguồn gốc	Niên đại	Kích thước (cm)	Số kiểm kê	Hình ảnh	Số và ngày QĐ BVQG
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

Tổng số bảo vật quốc gia: ... (Bằng chữ: ...)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

⁽¹⁾ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

⁽²⁾ Ghi rõ để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.

⁽³⁾ Ghi chính xác tên bảo vật quốc gia theo Quyết định công nhận.

21. QT-009-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục đưa bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích do Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương quản lý ra nước ngoài theo kế hoạch hợp tác quốc tế về nghiên cứu hoặc bảo quản.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	1. Phải bảo đảm các điều kiện: - Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; - Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. 2. Phải được xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, không bị hư hại đối với bảo vật quốc gia trong quá trình vận chuyển ra nước ngoài, lưu giữ tạm thời tại nước ngoài và đưa trở lại Việt Nam. 3. Phải được xác định giá trị bằng tiền của bảo vật quốc gia làm cơ sở cho việc mua bảo hiểm. 4. Được miễn kiểm tra thực tế khi giải quyết thủ tục hải quan tại cửa khẩu. 5. Bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích chỉ được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu, bảo quản hoặc phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước. 6. Đối tác nước ngoài tiếp nhận bảo vật quốc gia phải bảo đảm tính hợp pháp, có cơ sở vật chất, năng lực khoa học, kỹ thuật và công nghệ phù hợp với việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở	01 bản	Bản chính

	Trung ương (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).				
4.2	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).			01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài.			01 bản	Bản sao
4.4	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực hợp đồng nguyên tắc bảo hiểm quốc tế từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia khi đưa ra nước ngoài.			01 bản	Bản sao
4.5	Bản thuyết minh mục đích và kết quả dự kiến của việc nghiên cứu, bảo quản đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản.			01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
6	Thời gian xử lý				
	- Trong thời gian 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, thành lập Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan, trong đó có ý kiến về việc đưa bảo vật quốc gia đang được lưu giữ, bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích ra nước ngoài không ảnh hưởng đến kết cấu kiến trúc của di tích; hoàn thiện hồ sơ và có ý kiến đồng ý bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định và ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).				
7	Phí/lệ phí: Không quy định.				
8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm	
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến	

	và Thông tin tư liệu			
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên	02 ngày	
B3	Phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	
B5	Sau khi có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; ý kiến các Bộ, ngành liên quan Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký tắt dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, ký tắt danh sách bảo vật quốc gia kèm theo, Chuyên viên tiếp nhận và làm thủ tục phát hành để trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010.			

	- Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài có thời hạn để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2016
	Biểu mẫu
10	- Công văn về việc đề nghị đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ). - Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.
	Cơ quan thực hiện:
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
	Kết quả thực hiện:
13	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị đưa bảo vật quốc gia
ra nước ngoài

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

1. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép ...¹ mang (số lượng, theo Danh mục...) bảo vật quốc gia ra nước ngoài.

2. Mục đích:

(Nêu rõ mục đích đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài để: trưng bày, triển lãm; nghiên cứu hoặc bảo quản.)

3. Nội dung/Kết quả dự kiến:

(- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm: Nêu rõ mục đích, nội dung trưng bày, triển lãm;

- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản: Nêu rõ mục đích/lý do cần nghiên cứu hoặc bảo quản và kết quả dự kiến.)

4. Thông tin về đối tác (bên tiếp nhận) bảo vật quốc gia tại nước ngoài:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian đưa bảo vật quốc gia đi... (tên nước đưa bảo vật quốc gia đi):

- Thời gian trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản ở nước ngoài:

- Thời gian đưa đi:

- Thời gian về đến Việt Nam:

6. Cam kết đưa bảo vật quốc gia về Việt Nam sau khi hoàn thành việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu, hoặc bảo quản:

Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

-

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

-

¹ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC BẢO VẬT QUỐC GIA ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ...⁽²⁾

STT	Tên bảo vật quốc gia ⁽³⁾	Chất liệu chính	Số lượng	Nguồn gốc	Niên đại	Kích thước (cm)	Số kiểm kê	Hình ảnh	Số và ngày QĐ BVQG
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

Tổng số bảo vật quốc gia: ... (Bằng chữ: ...)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

⁽¹⁾ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

⁽²⁾ Ghi rõ để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.

⁽³⁾ Ghi chính xác tên bảo vật quốc gia theo Quyết định công nhận.

22. QT-010-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục đưa bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích do tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý ra nước ngoài theo kế hoạch hợp tác quốc tế về nghiên cứu hoặc bảo quản.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	1. Phải bảo đảm các điều kiện: - Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; - Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. 2. Phải được xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, không bị hư hại đối với bảo vật quốc gia trong quá trình vận chuyển ra nước ngoài, lưu giữ tạm thời tại nước ngoài và đưa trở lại Việt Nam. 3. Phải được xác định giá trị bằng tiền của bảo vật quốc gia làm cơ sở cho việc mua bảo hiểm. 4. Được miễn kiểm tra thực tế khi giải quyết thủ tục hải quan tại cửa khẩu. 5. Bảo vật quốc gia đang được bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích chỉ được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu, bảo quản hoặc phục vụ hoạt động đối ngoại cấp nhà nước. 6. Đối tác nước ngoài tiếp nhận bảo vật quốc gia phải bảo đảm tính hợp pháp, có cơ sở vật chất, năng lực khoa học, kỹ thuật và công nghệ phù hợp với việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của	01 bản	Bản chính

	Thủ tướng Chính phủ).		
4.2	Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài.	01 bản	Bản sao
4.4	Bản sao có chứng thực và bản dịch tiếng Việt có chứng thực hợp đồng nguyên tắc bảo hiểm quốc tế từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia khi đưa ra nước ngoài	01 bản	Bản sao
4.5	Bản thuyết minh mục đích và kết quả dự kiến của việc nghiên cứu, bảo quản đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản.	01 bản	Bản chính
4.6	Văn bản thỏa thuận giữa bảo tàng ngoài công lập hoặc tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu bảo vật quốc gia với bảo tàng công lập là đại diện trong việc hợp tác với đối tác nước ngoài đối với bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng ngoài công lập hoặc sở hữu tư nhân.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	- Trong thời gian 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, thành lập Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan, trong đó có ý kiến về việc đưa bảo vật quốc gia đang được lưu giữ, bảo vệ và phát huy giá trị tại di tích ra nước ngoài không ảnh hưởng đến kết cấu kiến trúc của di tích; hoàn thiện hồ sơ và có ý kiến đồng ý bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định và ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
7	Phí/lệ phí: Không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý bảo tàng và Thông tin tư liệu	Văn thư	01 ngày	Phản mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên	02 ngày	
B3	Phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	
B5	Sau khi có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị bằng tiền để mua bảo hiểm cho bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài; ý kiến các Bộ, ngành liên quan. Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới Văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký tắt dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, ký tắt danh sách bảo vật quốc gia kèm theo, Chuyên viên tiếp nhận và làm thủ tục phát hành để trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn chỉnh hồ sơ

	Cơ sở pháp lý
	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2002. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010. 9 - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực thi hành từ ngày 06/11/2010. - Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài có thời hạn để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/7/2016
10	Biểu mẫu
	- Công văn về việc đề nghị đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ). - Danh mục bảo vật quốc gia đưa ra nước ngoài (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-TTg ngày 07/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện:
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
13	Kết quả thực hiện:
	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ¹

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

Số: .../...

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị đưa bảo vật quốc gia
ra nước ngoài

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

1. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép ...¹ mang (số lượng, theo Danh mục...) bảo vật quốc gia ra nước ngoài.

2. Mục đích:

(Nêu rõ mục đích đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài để: trưng bày, triển lãm; nghiên cứu hoặc bảo quản.)

3. Nội dung/Kết quả dự kiến:

(- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm: Nêu rõ mục đích, nội dung trưng bày, triển lãm;

- Đối với bảo vật quốc gia được đưa ra nước ngoài để nghiên cứu hoặc bảo quản: Nêu rõ mục đích/lý do cần nghiên cứu hoặc bảo quản và kết quả dự kiến.)

4. Thông tin về đối tác (bên tiếp nhận) bảo vật quốc gia tại nước ngoài:

- Tên tổ chức/cá nhân:

- Người đứng đại diện theo pháp luật:

- Địa chỉ:

- Quốc gia:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

5. Thời gian đưa bảo vật quốc gia đi... (tên nước đưa bảo vật quốc gia đi):

- Thời gian trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản ở nước ngoài:

- Thời gian đưa đi:

- Thời gian về đến Việt Nam:

6. Cam kết đưa bảo vật quốc gia về Việt Nam sau khi hoàn thành việc trưng bày, triển lãm, nghiên cứu, hoặc bảo quản:

Tài liệu kèm theo:

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

-;

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

-;

¹ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu số 02 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC BẢO VẬT QUỐC GIA ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ...⁽²⁾

STT	Tên bảo vật quốc gia ⁽³⁾	Chất liệu chính	Số lượng	Nguồn gốc	Niên đại	Kích thước (cm)	Số kiểm kê	Hình ảnh	Số và ngày QĐ BVQG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tổng số bảo vật quốc gia: ... (Bằng chữ: ...)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

⁽¹⁾ Bộ, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

⁽²⁾ Ghi rõ để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản.

⁽³⁾ Ghi chính xác tên bảo vật quốc gia theo Quyết định công nhận.

23. QT-011-Cục Di sản văn hóa:

Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm là di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Di sản văn hóa - Số 51, Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa.		
4	Thành phần Hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản sao/ bản chính
4.2	Giấy ủy quyền.	01 bản	Bản sao/ bản chính
4.3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: - 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác, thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.		
7	Phí/lệ phí: Không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý di tích	Văn thư	0,5 ngày	Phân mềm/Sổ Công văn đến
B2	Chuyển hồ sơ báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách	Chuyên viên		Hồ sơ
B3	Phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng		Hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên		Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Di sản văn hóa ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan tới Văn thư Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	0,5 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Chuyên viên thụ lý lấy số, đóng dấu giấy phép	Chuyên viên		Hoàn chỉnh Giấy phép
B9	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/6/2012. - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ			

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2012. - Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2018.
	Biểu mẫu
10	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
	Cơ quan thực hiện:
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Di sản văn hóa. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Di sản văn hóa.
	Kết quả thực hiện:
13	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm hoặc văn bản từ chối.

Mẫu đơn số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

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

.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:.....

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

Loại văn hoá phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

.....

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

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

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

A3. Điện ảnh**24. QT-001-Cục Điện ảnh:**

Thủ tục cấp giấy phép cho tổ chức trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Doanh nghiệp có giấy đăng ký kinh doanh. - Doanh nghiệp có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Địa chỉ: Cục Điện ảnh, Số 147, Hoàng Hoa Thám, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Kịch bản văn học bằng tiếng Việt.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí		
7.1	Kịch bản phim truyện:		

	- Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 7.200.000 đồng. - Độ dài từ 101-150 phút tính thành 1,5 tập. - Độ dài từ 151-200 phút tính thành 02 tập.			
7.2	Kịch bản phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: 2.800.000 đồng. - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện. <i>Đối với trường hợp phải sửa chữa kịch bản thì mức phí thẩm định lại bằng 50% mức tương ứng trên đây.</i>			
7.3	Phí thẩm định hồ sơ đề cấp phép: Dự án phim dài: 5.000.000 đồng/dự án Dự án phim ngắn: 2.400.000 đồng/dự án			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
8.1	PHIM NGẮN		30 ngày làm việc	Quyết định
<i>I</i>	<i>Thẩm định hồ sơ và Thẩm định kịch bản</i>			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Bộ phận Một cửa Cục Điện ảnh	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng chuyên môn trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp được biết
B3	Chuyên viên thụ lý chuyển hồ sơ và kịch bản thẩm định tới các thành viên Hội đồng	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ và kịch bản
B4	Chuyên viên thụ lý tổng hợp ý kiến Hội đồng và Dự thảo Giám định	Chuyên viên	14 ngày	Dự thảo Giám định

	kịch bản			
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng Dự thảo Giám định kịch bản	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Cục xem xét về Dự thảo Giám định kịch bản, chỉnh sửa Giám định, ký ban hành	Lãnh đạo Cục	06 ngày	Giám định kịch bản
B7	Chuyên viên thụ lý lấy số công văn, đóng dấu Giám định, ban hành Giám định	Chuyên viên	01 ngày	Giám định kịch bản Trường hợp doanh nghiệp cần có văn bản cam kết chỉnh sửa kịch bản và thực hiện sản xuất phim theo yêu cầu của Giám định kịch bản hoặc kịch bản cần phải được sửa chữa để thẩm định lại, quy trình sẽ được tính lại kể từ khi Cục Điện ảnh nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung hợp lệ và Cục Điện ảnh sẽ tiếp tục thẩm định Hồ sơ bổ sung
<i>II</i>	<i>Thẩm định và Cấp phép</i>			
B8	Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B9	Trình Lãnh đạo phòng hồ sơ và Dự thảo Quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu trình giải quyết

				công việc
B10	Trình Lãnh đạo Cục ký Quyết định	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định
B11	Chuyên viên thụ lý lấy số công văn, đóng dấu Quyết định, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả trên cổng DVC	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định
B12	Bộ phận Một cửa trả kết quả trên Đồng dịch vụ công trực tuyến	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Quyết định
8.2	PHIM TRUYỆN		30 ngày làm việc	Quyết định
<i>I</i>	<i>Thẩm định hồ sơ và Thẩm định kịch bản</i>			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Bộ phận Một cửa Cục Điện ảnh	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Cục Điện ảnh	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng chuyên môn trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp được biết
B3	Chuyên viên thụ lý chuyển hồ sơ và kịch bản thẩm định tới các thành viên Hội đồng	Chuyên viên Cục Điện ảnh	01 ngày	Hồ sơ và kịch bản
B4	Chuyên viên thụ lý tổng hợp ý kiến Hội đồng và Dự thảo Giám định kịch bản	Chuyên viên Cục Điện ảnh	13 ngày	Hồ sơ và kịch bản
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng Dự thảo Giám định kịch bản	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết

				công việc
B6	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Cục xem xét Dự thảo Giám định kịch bản, chỉnh sửa Giám định, ký ban hành	Lãnh đạo Cục Điện ảnh	04 ngày	Giám định kịch bản
B7	Chuyên viên thụ lý lấy số công văn, đóng dấu giám định, ban hành Giám định	Chuyên viên Cục Điện ảnh	01 ngày	Giám định kịch bản. Trường hợp doanh nghiệp cần có văn bản cam kết chỉnh sửa kịch bản và thực hiện sản xuất phim theo yêu cầu của Giám định kịch bản hoặc kịch bản cần phải được sửa chữa để thẩm định lại, quy trình sẽ được tính lại kể từ khi Cục Điện ảnh nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung hợp lệ và Cục Điện ảnh sẽ tiếp tục thẩm định Hồ sơ bổ sung
II	<i>Thẩm định và cấp phép</i>			
B8	Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ và soạn thảo công văn gửi Cục Hợp tác Quốc tế	Chuyên viên Cục Điện ảnh	01 ngày	Công văn gửi Cục Hợp tác Quốc tế đề nghị cấp phép
B9	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký Công văn gửi Cục Hợp	Chuyên viên Cục Điện	01 ngày	Công văn

	tác Quốc tế, lấy số, đóng dấu	ảnh		
B10	Chuyên viên thụ lý chuyển hồ sơ kịch bản phim truyện và công văn đề nghị cấp phép đến Cục Hợp tác Quốc tế để Cục Hợp tác Quốc tế trình Lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét, ra Quyết định	Chuyên viên Cục Điện ảnh	01 ngày	Hồ sơ
B11	Cục Hợp tác Quốc tế Nhận hồ sơ từ Cục Điện ảnh, Lãnh đạo Cục Hợp tác Quốc tế xem xét, chỉ đạo; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên trách xử lý	Chuyên viên và Lãnh đạo Cục Hợp tác Quốc tế	05 ngày	Hồ sơ
B12	Bộ phận chuyên trách Cục Hợp tác Quốc tế nghiên cứu hồ sơ, thẩm định, đề xuất, tham mưu ý kiến, lập Hồ sơ trình báo cáo Lãnh đạo Cục Hợp tác Quốc tế ký duyệt. - Lãnh đạo Cục phê duyệt ký hồ sơ và đưa lên hệ thống điện tử trình lãnh đạo Bộ	Chuyên viên và Lãnh đạo Cục Hợp tác Quốc tế	02 ngày	Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ hoặc phát sinh những vấn đề cần xem xét, thẩm tra thêm, Cục Hợp tác Quốc tế sẽ thông báo Cục Điện ảnh để phối hợp giải quyết và quy trình cấp phép được tính từ khi Cục Hợp tác Quốc tế nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung
B13	- Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký Quyết định. - Bộ phận Văn thư (Văn phòng Bộ) tiếp nhận văn bản trên hệ thống, mã hóa, cấp số Quyết định và ban hành đến Cục Hợp tác Quốc tế, Cục Điện ảnh và các đơn vị, tổ	Lãnh đạo Bộ và Bộ phận văn thư (Văn phòng Bộ)	02 ngày	Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ chỉ đạo bổ sung hồ sơ, kịch bản, thẩm tra, thẩm định, Cục Hợp tác

	chức, cá nhân có liên quan theo quy định			Quốc tế sẽ chuyển ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đến Cục Điện ảnh để phối hợp giải quyết và quy trình cấp phép sẽ được tính từ khi Cục Hợp tác Quốc tế nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung
B14	Cục Điện ảnh tiếp nhận Quyết định, chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Cục phê duyệt trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận Một cửa trả kết quả	Chuyên viên và Bộ phận Một cửa Cục Điện ảnh	01 ngày	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ sản xuất phim với tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			

	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 2 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(ĐỀ NGHỊ) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỢP TÁC, LIÊN DOANH SẢN XUẤT PHIM,
 CUNG CẤP DỊCH VỤ SẢN XUẤT PHIM VỚI
 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp phép hợp tác/liên doanh sản xuất phim/cung cấp dịch vụ sản xuất phim cho nước ngoài như sau:

1. Thông tin về đối tác trong nước (Cơ sở sản xuất phim):

Tên:.....

Địa chỉ:.....

2. Thông tin về đối tác nước ngoài (Tổ chức, cá nhân nước ngoài):

Tên:.....

Địa chỉ:.....

3. Thông tin về phim:

Tên gốc của phim:.....

Tên tiếng Việt của phim:.....

Thể loại phim: Phim truyện ☐ Phim truyện truyền hình ☐ Phim tài liệu ☐

Phim phóng sự ☐ Phim ngắn ☐ Phim quảng cáo ☐

Chất liệu quay phim: Phim 35mm ☐ DVD ☐ HD ☐

Đạo diễn:.....Quốc tịch:.....

Biên kịch:.....Quốc tịch:.....

Nhà sản xuất:.....Quốc tịch:.....

4. Dự kiến thời gian sản xuất tại Việt Nam: Từ ngày...../...../.....
 đến ngày/...../.....

5. Dự kiến địa điểm quay phim tại Việt Nam:.....

6. Các văn bản gửi kèm theo đơn này:

- Văn bản của đối tác nước ngoài đề nghị đối tác trong nước hợp tác, liên doanh sản xuất phim, cung cấp dịch vụ làm phim;
- Kịch bản hoàn chỉnh của phim;
- Tóm tắt kịch bản phim;
- Kế hoạch quay phim;

- Danh sách thành phần chính của đoàn làm phim (Họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh trong đoàn làm phim).

Trong quá trình sản xuất phim, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc mọi quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam./.

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

25. QT-002-Cục Điện ảnh:**Thủ tục tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài được phép tổ chức, chiếu giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam không nhằm mục đích kinh doanh.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.2	Bản dịch thuyết minh bằng tiếng Việt.	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.3	Bản phim dự kiến chiếu giới thiệu.	01 bản	Bản chính/Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí		
7.1	Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 2.400.000 đồng - Độ dài từ 101-150 phút tính thành 1,5 tập		

	- Độ dài từ 151-200 phút tính thành 02 tập			
7.2	Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: 1.600.000 đồng - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng Cục trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký Quyết định	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký Quyết định	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng Cục trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Chuyên viên phòng lấy số, đóng dấu	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định

	Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa			
B6	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.			
13	Kết quả thực hiện			
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.			

Mẫu số 3 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(ĐỀ NGHỊ) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC CHIẾU, GIỚI THIỆU PHIM NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp giấy phép tổ chức chương trình chiếu phim, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên chương trình phim nước ngoài ở Việt Nam:

2. Mục đích:

3. Phạm vi tổ chức:

4. Đơn vị, cá nhân tổ chức:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

5. Thời gian chương trình phim: Từ ngày...../...../.....

đến ngày...../...../.....

6. Danh sách phim dự kiến chiếu trong chương trình:

STT	Tên phim	Đạo diễn	Hãng sản xuất/ Quốc tịch phim	Năm sản xuất

7. Địa điểm tổ chức chương trình phim:.....

.....

8. Dự kiến chương trình chiếu phim (*Gửi Chương trình chiếu phim kèm theo đơn xin phép này*).

Trong quá trình tổ chức chương trình chiếu, giới thiệu phim nước ngoài tại Việt Nam, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

26. QT-003-Cục Điện ảnh:**Thủ tục tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Phim tham dự liên hoan phim phải có giấy phép phổ biến của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về điện ảnh hoặc có quyết định phát sóng của Tổng Giám đốc Đài truyền hình Việt Nam, Giám đốc Đài Phát thanh - Truyền hình cấp tỉnh.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí			
	Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	07 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng Cục trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	
B5	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật			

	sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức những ngày phim Việt Nam ở nước ngoài (Mẫu số 4 (ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 4 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(ĐỀ NGHỊ) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC NHỮNG NGÀY PHIM VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Cục Điện ảnh Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chúng tôi đề nghị Cục Điện ảnh cấp phép tổ chức chương trình chiếu phim Việt Nam ở nước ngoài như sau:

1. Tên chương trình phim Việt Nam:
2. Mục đích:
3. Phạm vi tổ chức:
4. Đơn vị tổ chức:
 - a. Thông tin về đối tác trong nước (Cơ sở sản xuất phim):
 - Tên:.....
 - Địa chỉ:.....
 - b. Thông tin về đối tác nước ngoài (Tổ chức, cá nhân nước ngoài):
 - Tên:.....
 - Địa chỉ:.....
5. Thời gian chương trình phim: Từ ngày...../...../.....
 đến ngày...../...../.....
6. Địa điểm tổ chức chương trình phim:.....
7. Danh sách phim dự kiến chiếu trong chương trình

STT	Tên phim	Đạo diễn	Hãng sản xuất	Năm sản xuất	Giấy phép phát hành

8. Dự kiến chương trình chiếu phim (*Gửi Chương trình chiếu phim kèm theo đơn xin phép này*).

Trong quá tổ chức chương trình chiếu phim Việt Nam ở nước ngoài, chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm túc quy định của luật pháp hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam và nước sở tại./.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

27. QT-004-Cục Điện ảnh:

Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/ Bản sao
4.2	Văn bản xác nhận tư cách pháp nhân của cơ sở điện ảnh nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.	01 bản	Bản chính/ Bản sao
4.3	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được cơ sở điện ảnh nước ngoài tồn tại và hoạt động trong năm tài chính gần nhất.	01 bản	Bản chính/ Bản sao
4.4	Bản sao Điều lệ hoạt động của cơ sở điện ảnh nước ngoài.	01 bản	Bản chính/ Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng/giấy phép.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày	
B5	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 5 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ...
Location, date.....month.....year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
 CỦA CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**
**APPLICATION OF REQUEST FOR GRANT OF FOREIGN CINEMA
 REPRESENTATIVE OFFICE ESTABLISHMENT PERMIT IN VIET NAM**

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Respectfully to: Ministry of Culture, Sports and Tourism

Tên cơ sở điện ảnh: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Name of the cinema organization (in block letters the name that appears on the Establishment Permit/Business Registration):.....

Tên cơ sở điện ảnh viết tắt (nếu có):

Abbreviated name of the cinema organization(if any):.....

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

Address of the head office (address that appears on the Establishment Permit/Business Registration):

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:

Establishment Permit/Business Registration No.:.....

Do:.....cấp ngàytháng.....năm.....tại.....

Issued by:....., on datemonthyear....., at:.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Main areas of operation:

Vốn điều lệ:.....

Charter capital:.....

Số tài khoản:

Bank account numbers:.....

Tại Ngân hàng:

Bank's name:.....

Điện thoại/Telephone No:Fax/Fax No:.....

Email:..... Website (if any)

Đại diện theo pháp luật (đại diện có thẩm quyền)/*Legal representative (Competent representative)*:

Họ và tên/*Full name*:.....

Chức vụ/*Designation*:.....

Quốc tịch/*Nationality*:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của cơ sở điện ảnh/*Summary of business backgrounds of the cinema organization*:.....

.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Hereby requests for grant of Foreign Cinema Representative Office Establishment Permit in Viet Nam with the following specifications:

Tên Văn phòng đại diện:

Name of the Representative Office:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Abbreviated name (if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Business name in English:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:

Location of the Representative Office:.....

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

.....

Scope of activities of the Representative Office (specify areas of operation):.....

Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động của Văn phòng đại diện:

Proposed date that the Representative Office will operate:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/ *Head of the Representative Office*:

Họ và tên/*Full name*:.....Giới tính/*sex*.....

Quốc tịch/*Nationality*.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Passport/Identity Card number:

Docấp ngày.....tháng.....năm.....tại:.....

Issued by:..... *on date*.....*month* ...*year*...*at*:.....

Chúng tôi xin cam kết/*We hereby undertake*:

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/*To bear full responsibility for the truthfulness and accuracy of the content of the application and its attached documents.*

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan về Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt

Nam/To strictly comply with all provisions of Vietnamese laws and the relating stipulations of the Representative Office Establishment Permit in Viet Nam.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
LEGAL REPRESENTATIVE OF
APPLICANT**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Sign, seal and write the full name)

28. QT-005-Cục Điện ảnh:

Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao	
4.2	Văn bản chấp thuận cho đặt văn phòng đại diện của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của nước sở tại.	01 bản	Bản chính/Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí			
	Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Kết quả/

		nhiệm	gian	Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày	
B5	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý - Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18/6/2009 - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.			

10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 6 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(ĐỀ NGHỊ)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH VIỆT NAM
TẠI NƯỚC NGOÀI

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

Tên cơ sở điện ảnh: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên cơ sở điện ảnh viết tắt (nếu có):.....

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

.....

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

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

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

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

Mã số thuế:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của cơ sở điện ảnh:.....

.....

Đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh Việt Nam tại nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/ tiếng nước sở tại:.....

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

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

Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động của Văn phòng đại diện:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

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

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện Việt Nam tại nước ngoài và các quy định của pháp luật nước sở tại.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

29. QT-006-Cục Điện ảnh:**Thủ tục cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành chuyên đề.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao	
4.2	Điều lệ liên hoan phim.	01 bản	Bản chính/Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí			
	Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công

B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	20 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	04 ngày	
B5	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Quyết định cùng các biểu mẫu liên quan trình Lãnh đạo Bộ xem xét	Chuyên viên	03 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý - Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18/6/2009 - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.			

10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 7 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(ĐỀ NGHỊ)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP TỔ CHỨC LIÊN HOAN PHIM
CHUYÊN NGÀNH, CHUYÊN ĐỀ

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

Tên đơn vị tổ chức liên hoan phim:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị được tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề:

- Tiêu đề của liên hoan phim:

- Mục đích:

- Phạm vi tổ chức:.....

- Địa điểm tổ chức:

- Thời gian tổ chức từ đến.....

- Đối tượng phim tham dự:.....

- Số lượng (danh mục) phim tham dự:

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về điện ảnh và các quy định liên quan khi tổ chức liên hoan phim.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề./.

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

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

30. QT-007-Cục Điện ảnh: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim.

(- Phim truyện do cơ sở điện ảnh trong cả nước sản xuất hoặc nhập khẩu (trừ trường hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 54/2010/NĐ-CP);

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

- Phim được sản xuất từ việc hợp tác, cung cấp dịch vụ sản xuất, liên doanh sản xuất với tổ chức, cá nhân nước ngoài).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.2	Giấy chứng nhận bản quyền phim.	01 bản	Bản chính/Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí		
7.1	Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 3.600.000 đồng		

	- Độ dài từ 101-150 phút tính thành 1,5 tập - Độ dài từ 151-200 phút tính thành 02 tập			
7.2	Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: 2.200.000 đồng - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	
B5	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B6	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa		Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12			

	ngày 18/6/2009. - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. - Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.
10	Biểu mẫu
	Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM

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

....., ngày..... tháng..... năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....
 Bộ phim:.....
 Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....
 Thẻ loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....
 Hãng sản xuất
 Hãng phát hành:.....
 Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....
 Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....
 Biên kịch:.....
 Đạo diễn:.....
 Quay phim:.....
 Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....
 Độ dài (tính bằng phút):.....
 Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....
 Chủ sở hữu bản quyền:.....
 Tóm tắt nội dung:

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

31. QT-008-Cục Điện ảnh:

Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc Trung ương sản xuất hoặc nhập khẩu).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.2	Giấy chứng nhận bản quyền phim.	01 bản	Bản chính/Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí		
7.1	Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 3.600.000 đồng - Độ dài từ 101-150 phút tính thành 1,5 tập - Độ dài từ 151-200 phút tính thành 02 tập		
7.2	Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: 2.200.000 đồng		

	- Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Văn thư	01 ngày	Sổ công văn đến
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B5	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B6	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18/6/2009. - Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. - Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh.			

	- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. - Quyết định số 5409/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Điện ảnh.
10	Biểu mẫu
	Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM

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

....., ngày..... tháng..... năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:.....
 Bộ phim:.....
 Tên gốc (đối với phim nước ngoài):.....
 Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):.....
 Hãng sản xuất:.....
 Hãng phát hành:.....
 Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....
 Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):.....
 Biên kịch:.....
 Đạo diễn:.....
 Quay phim:.....
 Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):.....
 Độ dài (tính bằng phút):.....
 Màu sắc (màu hoặc đen trắng):..... Ngôn ngữ:.....
 Chủ sở hữu bản quyền:.....
 Tóm tắt nội dung:

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

32. QT-009-Cục Điện ảnh:

Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm có nội dung là phim không nhằm mục đích kinh doanh.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao	
4.2	Bản dịch tóm tắt nội dung phim.	01 bản	Bản chính/Bản sao	
4.3	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	01 bản	Bản sao	
4.4	Giấy ủy quyền của Đài Truyền hình.	01 bản	Bản chính/Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Kết quả/

		nhiệm	gian	Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển cho cán bộ xử lý	Bộ phận Một cửa	2 tiếng	Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Bộ phận tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản	Chuyên viên	0,5 ngày	
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	2 tiếng	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
B5	Chuyên viên phòng lấy số đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	4 tiếng	Hoàn chỉnh Giấy phép
B6	Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Một cửa		Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ. - Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP. - Quyết định số 2741/QĐ-BVHTTDL ngày 25/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			

11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

BM.NK

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

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

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

Địa chỉ:.....

Điện

thoại: Fax:.....

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

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:

Mục đích sử dụng:.....

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi chức vụ và đóng dấu)

33. QT-010-Cục Điện ảnh:**Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Cơ sở Điện ảnh trong nước phải có Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim - Cơ sở Điện ảnh nhập khẩu phim để phát hành, phổ biến phim phải có rạp chiếu phim.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.2	Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm.	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.3	Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu.	01 bản	Bản sao
4.4	Chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí			
7.1	Phim truyện: - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim): 3.600.000 đồng - Độ dài từ 101-150 phút tính thành 1,5 tập - Độ dài từ 151-200 phút tính thành 02 tập			
7.2	Phim ngắn: - Độ dài đến 60 phút: 2.200.000 đồng - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản.	Chuyên viên	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Văn phòng trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B4	Phòng trình lãnh đạo ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	
B5	Chuyên viên phòng lấy số, đóng dấu Quyết định và chuyển ra Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Quyết định
B6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Quyết định
9	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 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.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu (Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

Kính gửi: Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):
 - Điện thoại:..... Fax:.....
 - Email:.....
 2. Địa chỉ:.....
 3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....
 4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm d khoản 1 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 quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;
- Đề nghị Cục Điện ảnh thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:
- Cơ sở điện ảnh (*tên cơ sở*) đề nghị thẩm định.....
 - Bộ phim:.....
 - Thể loại (*truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình...*):.....
 - Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....
 - Nước sản xuất.....
 - Nhập phim qua đối tác.....
 - Biên kịch:.....
 - Đạo diễn.....
 - Quay phim:.....

- Chất liệu phim trình duyệt (*nhựa, băng hình, đĩa hình....*):.....
- Độ dài (*tính bằng phút*):.....
- Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):.....
- Chủ sở hữu bản quyền:.....
- Tóm tắt nội dung (*trong đó bao gồm: tên gốc nước ngoài của phim; năm sản xuất; ngôn ngữ gốc; tóm tắt nội dung phim và thông tin khác nếu có*).....
-

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- 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)

34. QT-011-Cục Điện ảnh:

Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu là các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến không nhằm mục đích kinh doanh.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ quan, tổ chức có phim hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến không nhằm mục đích kinh doanh.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. Địa chỉ: Cục Điện ảnh - Số 147, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	Cơ quan, tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Điện ảnh theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính/Bản sao
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị giám định.	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao Quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.	01 bản	Bản sao
4.4	Biên bản giám sát của Cục An ninh Chính trị nội bộ, Bộ Công an (<i>Đối với phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài</i>).	01 bản	Bản chính/Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc. Trong trường hợp đặc biệt, không quá 15 ngày làm việc.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu của Cục	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công
B2	Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và soạn thảo văn bản	Tổ giám định	05 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức được biết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B3	Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu trình Lãnh đạo Cục ký hồ sơ	Tổ giám định	01 ngày	
B4	Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Điện ảnh vào văn hóa phẩm xuất khẩu	Tổ giám định	01 ngày	Văn hóa phẩm xuất khẩu được dán Tem niêm phong
B5	Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu lấy số, đóng dấu vào Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	Tổ giám định	01 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
B6	Tổ giám định Văn hóa phẩm xuất nhập khẩu chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ giám định	01 ngày	Hoàn chỉnh Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
9	Cơ sở pháp lý			

	- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/6/2012. - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2012. - Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2018.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Cơ quan, Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.
13	Kết quả thực hiện
	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 04 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: (Tên cơ quan giám định)

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

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

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

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi chức vụ và đóng dấu)

A4. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

35. QT-001-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Tổ chức, cá nhân Việt Nam có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật; - Tổ chức cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Việt Nam phải phối hợp với cơ quan, tổ chức có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật.		
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ thông báo đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện Tổ chức, cá nhân tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật trong các trường hợp: + Thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô toàn quốc; + Thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô khu vực. Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi. Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thi, phải gửi báo cáo kết quả cuộc thi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi.	01 bản	Bản chính
4.2	Trường hợp đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm văn bản thỏa thuận giữa	01 bản	Bản chính

	các bên.			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật	Bộ phận một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Phòng Mỹ thuật trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Mỹ thuật kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì ký nháy vào văn bản, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ

	Phòng Mỹ thuật trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký công văn	Cục		điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật lấy số, đóng dấu công văn	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 113/ 2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. - Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.			
10	Biểu mẫu Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.			
13	Kết quả thực hiện Công văn trả lời.			

36. QT-002-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích, trang thiết bị đáp ứng với quy mô của triển lãm; đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật trong các trường hợp: + Triển lãm mỹ thuật có quy mô toàn quốc, khu vực do các cơ quan Trung ương tổ chức; + Triển lãm mỹ thuật Việt Nam do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức; + Đưa tác phẩm mỹ thuật Việt Nam ra nước ngoài triển lãm mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam. - Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước sản phẩm, năm sáng tác.	01 bản	Bản chính
4.3	Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước	01 bản	Bản in

	10 x 15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch.			
4.4	Đối với triển lãm ở ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ.	01 bản	Bản chính	
4.5	Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo Giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).	01 bản	Bản chính Bản in	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận

B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Phòng Mỹ thuật trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Mỹ thuật kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì ký nháy vào giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký Giấy phép	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật lấy số,	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện Giấy phép

	đóng dấu Giấy phép			
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. - Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ).			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.			
13	Kết quả thực hiện			
	- Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc Công văn trả lời. - Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc Công văn trả lời.			

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

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

Kính gửi:

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

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

- Tiêu đề của triển lãm:

- Địa điểm trưng bày:

- Thời gian trưng bày: từ ngày đến ngày

- Số lượng tác phẩm:

- Số lượng tác giả:

Cam kết:

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

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

....., ngày ... tháng năm

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

Mẫu đơn số 02 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
ĐƯA TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài:

- Tiêu đề của triển lãm:

- Địa điểm trưng bày:

- Quốc gia:

- Thời gian trưng bày: từ ngày đến ngày

- Số lượng tác phẩm:

- Số lượng tác giả:

Cam kết:

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

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

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

37. QT-003-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục thỏa thuận cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (công trình cấp quốc gia, công trình về Chủ tịch Hồ Chí Minh; Công trình tượng đài xây dựng ở khu di tích đã được Nhà nước xếp hạng) (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ xin ý kiến thỏa thuận đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội			
3	Trình tự thực hiện			
	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng trong các trường hợp: Công trình tượng đài, tranh hoành tráng cấp quốc gia; + Công trình tượng đài, tranh hoành tráng về Chủ tịch Hồ Chí Minh; + Công trình tượng đài, tranh hoành tráng xây dựng trong khu di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được Nhà nước xếp hạng. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Văn bản đề nghị.	02 bản	Bản chính	
4.2	Tóm tắt Đề án.	02 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	20 (Hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/

				Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 02 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Phòng Mỹ thuật trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Mỹ thuật kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì ký nháy vào văn bản, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét và trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký công văn trả lời	Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Bộ	05 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký công văn trả lời. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục

				cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật lấy số, đóng dấu công văn	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật chuyên trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 113/ 2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. - Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm)			
13	Kết quả thực hiện			
	Công văn trả lời.			

38. QT-004-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật; - Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điêu khắc có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	01 bản	Bản chính
4.3	Thẻ lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		

	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Phòng Mỹ thuật trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Mỹ thuật kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì ký nháy vào giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt.

	ký giấy phép			- Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật lấy số đóng dấu giấy phép	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 113/ 2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. - Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc Công văn trả lời.			

Mẫu đơn số 9 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
 TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC**

Kính gửi:

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ: Điện thoại:
- Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điều khắc (tên trại sáng tác điều khắc)
- Chủ đề:
- Số lượng tác giả:
 - + Quốc tịch Việt Nam:
 - + Quốc tịch nước ngoài:
- Số lượng tác phẩm:
- Chất liệu: Kích thước tác phẩm:
- Nguồn vốn:
- Thời gian từ: đến
- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:
- Chủ sở hữu tác phẩm:

Lời cam kết:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

39. QT-005-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan với danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức (bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương) đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan với danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, nêu Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) không có văn bản trả lời, tổ chức gửi văn bản thông báo được triển khai thực hiện. Trường hợp có văn bản trả lời không đồng ý thì phải nêu rõ lý do. - Trường hợp có thay đổi nội dung ghi trong văn bản thông báo đã gửi thì tổ chức đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan với danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam phải gửi văn bản thông báo lại. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định. - Sau khi cuộc thi, liên hoan kết thúc phải có thông báo bằng văn bản về kết quả cuộc thi, liên hoan cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm, kèm theo bản sao giấy chứng nhận giải thưởng (nếu có) để làm cơ sở xem xét khen thưởng.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản thông báo nêu rõ thông tin của tổ chức, cá nhân tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh, tên gọi, chủ đề, nội dung, thời gian, địa điểm của cuộc thi, liên hoan tác phẩm nhiếp	01 bản	Bản chính

	ảnh.			
4.2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả).	01 bản	Bản chính	
4.3	Ảnh sẽ dự thi, liên hoan có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD.	01 bản	Bản in	
4.4	Thư mời, thể lệ của cuộc thi, liên hoan đã được dịch ra tiếng Việt.	01 bản	Bản sao công chứng	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Nhiếp ảnh	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ và đối chiếu các văn bản hiện hành. Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì soạn thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh xem xét cho ý kiến.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh xem xét, kèm hồ sơ đầy đủ. Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ

				sung thêm, Phòng Nhiếp ảnh thông báo cho đơn vị xin phép để giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh thẩm định hồ sơ, kiểm tra dự thảo công văn phúc đáp	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Lãnh đạo Cục và Phòng Lưu hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì Lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt chuyển Phòng Nhiếp ảnh lưu hồ sơ. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Nhiếp ảnh có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

				- Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh lấy số đóng dấu công văn	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm			
13	Kết quả thực hiện			
	Không trả lời (nếu đồng ý), có văn bản trả lời (nếu không đồng ý).			

40. QT-006-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; Có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô của triển lãm.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam trong các trường hợp dưới đây: + Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh quy mô đại diện cho quốc gia hoặc nhiều quốc gia; + Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh có quy mô toàn quốc, bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương; + Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tổ chức tại 02 tỉnh, thành phố trở lên; + Triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức đại diện cho quốc gia hoặc có sự phối hợp của nhiều quốc gia. - Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định. - Sau khi được cấp phép, nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong Giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh phải làm lại thủ tục đề nghị cấp phép.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số	01 bản	Bản chính

	72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016) của Chính phủ.			
4.2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng).	01 bản	Bản chính	
4.3	Ảnh triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm.	01 bản	Bản in	
4.4	Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm.	01 bản	Bản chính	
4.5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Nhiếp ảnh	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện,

				Phòng Nhiếp ảnh trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì ký nháy vào giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký giấy phép	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Nhiếp ảnh có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh lấy số đóng dấu	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép

	giấy phép			
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép			

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

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

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

41. QT-007-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm đại diện cho quốc gia gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm theo thời gian quy định. - Sau khi được cấp phép, nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh phải làm lại thủ tục đề nghị cấp phép.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng).	01 bản	Bản chính
4.3	Ảnh triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm.	01 bản	Bản in

4.4	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt	01 bản	Bản chính	
4.5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Nhiếp ảnh	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện, Phòng Nhiếp ảnh trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Nhiếp ảnh kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì ký nháy vào giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký giấy phép	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Nhiếp ảnh có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh lấy số, đóng dấu giấy phép	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Nhiếp ảnh chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.			
10	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép

Mẫu đơn số 03 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

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

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

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

.....

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

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

3. Cam kết:

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

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

42. QT-008-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhằm mục đích kinh doanh (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức thuộc cơ quan trung ương nhập khẩu tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đầy đủ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm hoặc gửi qua đường bưu điện theo đề nghị của tổ chức theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	01 bản	Bản in
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí		
	Có thu phí:		

	1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng. 2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình	Lãnh đạo	02 ngày	- Nếu hồ sơ

	lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh kiểm soát và ký hồ sơ	Phòng		đủ điều kiện thì Lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh ký nháy vào văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu không phê duyệt nội dung tác phẩm, thì Lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh ký nháy vào văn bản trả lời nêu rõ lý do kết quả không phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký giấy phép	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. - Nếu chưa

				đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Nếu không phê duyệt nội dung tác phẩm, thì Lãnh đạo Cục ký vào văn bản trả lời nêu rõ lý do không phê duyệt nội dung tác phẩm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh lấy số, đóng dấu giấy phép	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện văn bản trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Văn bản trả lời
9	Cơ sở pháp lý - 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 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 11/9/2018 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 31/12/2014 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 24/2018/TT-BVHTTDL ngày 23/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số, hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; - Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 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.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (Mẫu đơn số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	Cơ quan giải quyết TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản phê duyệt.

Mẫu đơn số 02 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

43. QT-009-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm là tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh không nhằm mục đích kinh doanh (thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Không quy định.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức, cá nhân, có nhu cầu nhập khẩu văn hóa phẩm thuộc một trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm: + Văn hóa phẩm là tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh để trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia; + Văn hóa phẩm là tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 để phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ hoặc nghiên cứu của các Bộ, ngành ở Trung ương, sau khi xin ý kiến bằng văn bản của Bộ, ngành có liên quan; + Văn hóa phẩm là tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh để sử dụng hoặc các mục đích khác trong toàn quốc hoặc trên địa bàn nhiều địa phương khác nhau. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm cấp phép. Trường hợp cần xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan, thời hạn cấp phép có thể kéo dài không quá 10 ngày làm việc. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm hoặc gửi qua đường bưu điện theo đề nghị của tổ chức, cá nhân theo thời gian quy định. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính	
4.2	Giấy ủy quyền.	01 bản	Bản chính	
4.3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (Nếu có).	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. (Trường hợp cần xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan, thời hạn cấp phép có thể kéo dài không quá 10 ngày làm việc)			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép hoặc văn	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh trả lời cho tổ chức, cá nhân biết

	bản trả lời			trong vòng 0,5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh ký nháy vào giấy phép để trình Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt. - Nếu không phê duyệt nội dung tác phẩm, thì Lãnh đạo Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh ký nháy vào văn bản trả lời nêu rõ lý do kết quả không phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký phê duyệt giấy phép. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Nếu không phê duyệt nội dung thì

				Lãnh đạo Cục ký vào văn bản trả lời không phê duyệt nội dung tác phẩm và nêu rõ lý do.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh lấy số đóng dấu giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Mỹ thuật; Phòng Nhiếp ảnh chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. - Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển			

	lãm. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm hoặc văn bản từ chối.

Mẫu đơn số 03 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

BM.NK

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

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

2. Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax.....

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

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

Gửi từ:

Đến:

Mục đích sử dụng:

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi chức vụ và đóng dấu)

44. QT-010-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm văn hóa, nghệ thuật chuyên Bộ Công an cấp phép.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: - Cục Di sản văn hóa - Số 51 Ngô Quyền, Hà Nội - Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm - Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm văn hóa, nghệ thuật nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét, gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an cấp giấy phép. - Trường hợp không đủ tài liệu đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an cấp giấy phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy giới thiệu của người đến liên hệ	01 bản	Bản chính
4.3	Bản sao quyết định hoặc kế hoạch của	01 bản	Bản sao

	cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra để triển lãm, trưng bày.			
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xem xét, gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đến Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an cấp Giấy phép.			
7	Phí/ Lệ phí: Không.			
8	Quy trình xử lý công việc (nếu Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm nhận được hồ sơ)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm	Bộ phận Một cửa	05 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản đề nghị	Chuyên viên thụ lý	1,5 ngày	Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện nội dung, Phòng Triển lãm trả lời cho tổ chức, cá nhân biết trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Triển lãm kiểm soát và ký văn	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Lãnh đạo

	bản đề nghị			Phòng Triển lãm ký nháy vào văn bản đề nghị để trình Lãnh đạo Cục xem xét ký công văn đề nghị chuyển sang Bộ Công an. - Nếu không phê duyệt nội dung, thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm ký nháy vào văn bản trả lời nêu rõ lý do kết quả không phê duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Cục xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm ký văn bản đề nghị.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký văn bản đề nghị gửi sang Bộ Công an. - Nếu chưa đạt, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Triển lãm có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử

				lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Nếu không đồng ý thì Lãnh đạo Cục ký vào văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm lấy số đóng dấu văn bản đề nghị	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện văn bản đề nghị
B8	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Triển lãm chuyên trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Văn bản đề nghị
9	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công An quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc đề trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. - Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. - Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cho phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			

	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Di sản văn hóa hoặc Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản đề nghị.

Mẫu số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP MANG VŨ KHÍ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ VÀO/RA KHỎI
LÃNH THỔ VIỆT NAM**

Kính gửi: - Cục Di sản văn hóa/Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển
lãm Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ
Công an

1. Tên tổ chức, cá nhân (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Địa chỉ (*địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức*):.....
- Điện thoại: - Fax: - Email:
3. Họ tên của người mang vũ khí, công cụ hỗ trợ:
- Giới tính:..... Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:
- Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số:
- Ngày cấp: / / Nơi cấp:
4. Nội dung đề nghị:
- Số lượng: Chứng loại:
- Nhãn hiệu:
- Số hiệu vũ khí, công cụ hỗ trợ:
- Cơ sở đạn:
- Phụ kiện kèm theo (nếu có):
- Phương tiện vận chuyển (trường hợp vận chuyển với số lượng lớn):
- Cửa khẩu mang vũ khí/công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam:
5. Lý do mang vào/mang ra:
6. Thời hạn mang vào/mang ra (*ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):
.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an cấp Giấy phép mang vũ khí/công cụ hỗ trợ vào/ra khỏi lãnh thổ Việt Nam.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu đối với tổ chức/
ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

45. QT-011-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức tại Việt Nam đưa ra nước ngoài đối với:

- Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại;

- Triển lãm do tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện Tổ chức tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài

	trong các trường hợp dưới đây gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm): + Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; + Triển lãm do các tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo).	01 bản	Bản chính
4.3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào	01 bản	Bản in

	phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.		
4.4	Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm.	01 bản	Bản chính
4.5	Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức).	01 bản	- Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); - Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); - Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp,		

	trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì soạn thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng gửi công văn cho đơn vị xin phép để

				giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng không cấp giấy phép thì soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét cho ý kiến.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Lãnh đạo Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào giấy phép trình Lãnh đạo Cục xem xét ký giấy phép; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì Lãnh đạo Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ

				chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký giấy phép, chuyển Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lưu hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức triển lãm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lấy số đóng dấu giấy phép hoặc công văn trả lời	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép hoặc công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý	Bộ phận	0,5 ngày	Giấy phép hoặc

	Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng chuyên trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Một cửa		Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép tổ chức triển lãm (hoặc công văn trả lời).			

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:.....
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):.....
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

46. QT-012-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Việt Nam không vì mục đích thương mại.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. - Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài có nhu cầu tổ chức triển lãm tại Việt Nam không vì mục đích thương mại nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép triển lãm trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm); - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo).	01 bản	Bản chính
4.3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	01 bản	Bản in
4.4	Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm.	01 bản	Bản chính
4.5	Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức).	01 bản	- Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu

			(trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); - Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua bưu điện); - Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến);	
4.6	Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì soạn thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng gửi công văn thông báo cho đơn vị xin phép để giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề

				về nội dung tư tưởng không cấp giấy phép thì soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét cho ý kiến.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào giấy phép trình Lãnh đạo Cục xem xét ký giấy phép; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt

	thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ.			yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký giấy phép, chuyển Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lưu hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức triển lãm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lấy số, đóng dấu giấy phép hoặc công văn trả lời.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép hoặc công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép hoặc Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt			

	động triển lãm.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép tổ chức triển lãm (hoặc công văn trả lời).

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:.....
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):.....
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

47. QT-013-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức tại Việt Nam đưa ra nước ngoài đối với:

- Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại;

- Triển lãm do tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức ở Trung ương, tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên tại Việt

Nam có nhu cầu cấp lại Giấy phép triển lãm đưa ra nước ngoài trong các trường hợp dưới đây nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc Cổng Thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm): + Triển lãm do các tổ chức ở Trung ương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; + Triển lãm do các tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Giấy phép đã được cấp.	01 bản	Bản chính
4.2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo).	01 bản	Bản chính

4.4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	01 bản	Bản in	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm và Mỹ thuật	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ

	ứng dụng.			
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì soạn thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng gửi công văn cho đơn vị xin phép để giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng không cấp giấy phép thì soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét cho ý kiến.

B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào giấy phép trình Lãnh đạo Cục xem xét ký giấy phép; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký giấy phép, chuyển Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lưu hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng

				Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức triển lãm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lấy số đóng dấu giấy phép hoặc công văn trả lời	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép hoặc công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép hoặc Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển			

	lãm.
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép tổ chức triển lãm (hoặc công văn trả lời).

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:.....
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):.....
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

48. QT-014-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Việt Nam không vì mục đích thương mại.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài có nhu cầu cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm tại Việt Nam không vì mục đích thương mại nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép triển lãm trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc Cổng Thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm);

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Giấy phép đã được cấp.	01 bản	Bản chính
4.2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo).	01 bản	Bản chính
4.4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	01 bản	Bản in
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội		

dung triển lãm. Tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) có văn bản trả lời.				
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì soạn thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét;

				kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng gửi công văn thông báo cho đơn vị xin phép để giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng không cấp giấy phép thì soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét cho ý kiến.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng

				dụng ký nháy vào giấy phép trình Lãnh đạo Cục xem xét ký giấy phép; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì Lãnh đạo Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triễn lãm xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục ký giấy phép, chuyển Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng lưu hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Triễn lãm và Mỹ thuật ứng dụng có trách

				nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức triển lãm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lấy số đóng dấu giấy phép hoặc công văn trả lời	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện giấy phép hoặc công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy phép hoặc Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.			

13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép tổ chức triển lãm (hoặc công văn trả lời).

Mẫu đơn số 01 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):
Số..... ngày ký..... người ký.....
- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):
Số..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):
Số..... ngày cấp nơi cấp.....
2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm
- Tên triển lãm:
- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:.....
- Quy mô triển lãm:
- Thời gian triển lãm: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):.....
- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: (có Danh sách kèm theo)
- Số lượng tác giả: (có Danh sách kèm theo)
3. Cam kết:
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;
- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;
- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp phép

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”

49. QT-015-Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm:

Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm. Địa chỉ: Số 38 Cao Bá Quát, Quận Ba Đình, Hà Nội
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức ở Trung ương, các tổ chức thuộc 02 tỉnh, thành phố trở lên liên kết tổ chức triển lãm tại Việt Nam không vì mục đích thương mại gửi thông báo tổ chức triển lãm trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm); - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu

	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo;			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
	Thông báo tổ chức triển lãm (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm) không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu giấy biên nhận
B3	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đồng ý với thông báo thì trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, cần giải trình và bổ sung thêm, Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng gửi công văn cho đơn vị xin phép để giải trình và bổ sung cho đầy đủ, trong vòng 02 ngày làm việc từ ngày thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng không đồng ý với nội dung thông báo thì soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng

				Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng xem xét cho ý kiến.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đồng ý với thông báo thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục xem xét; kèm hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng, không đồng ý với thông báo thì Lãnh đạo Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng ký nháy vào văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức trình Lãnh đạo Cục xem xét ký văn bản trả lời không đồng ý.
B6	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu, đồng ý với thông báo, Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ cho Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lưu hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa

				đạt yêu cầu, Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo. Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng có trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh lại theo quy định và xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ có vấn đề về nội dung tư tưởng, không đồng ý với thông báo thì ký văn bản trả lời không đồng ý cho đơn vị tổ chức triển lãm.
B7	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng lấy số đóng dấu công văn trả lời	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	Hoàn thiện công văn trả lời
B8	Chuyên viên thụ lý Phòng Triển lãm và Mỹ thuật ứng dụng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Công văn trả lời
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.			
10	Biểu mẫu			
	Thông báo tổ chức triển lãm (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			

12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
13	Kết quả thực hiện
	- Nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo; - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Mẫu số 06 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

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

..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân):
số..... ngày cấp..... nơi cấp

2. Nội dung triển lãm

- Tên triển lãm:

.....

- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:

- Quy mô triển lãm:

.....

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

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):

- Phương án đảm bảo trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ: (có văn bản kèm theo)

- Số lượng tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm: ... (có Danh sách kèm theo) ⁽⁴⁾

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo;

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI THÔNG BÁO ⁽²⁾

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

⁽¹⁾ Tên cơ quan tiếp nhận Thông báo.

⁽²⁾ Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

⁽³⁾ Yêu cầu ghi rõ: “không vì mục đích thương mại”.

⁽⁴⁾ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm gồm: ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và các thông tin chi tiết: tên tác phẩm, hiện vật, tài liệu; chất liệu; kích thước; các chú thích kèm theo; tên tác giả; tên chủ sở hữu.

A5. Nghệ thuật biểu diễn

50. QT-001-Cục Nghệ thuật biểu diễn:

Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật 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 tổ chức biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.
2	Cách thức thực hiện
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Nghệ thuật biểu diễn. Địa chỉ: Số 32 Nguyễn Thái Học, Quận Ba Đình, Hà Nội.
3	Trình tự thực hiện
	- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp; gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật

ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức																		
4.1	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ).	01 bản	Bản chính																		
4.2	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	Bản chính																		
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.																				
6	Thời gian xử lý																				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.																				
7	Phí/Lệ phí																				
	- Phí thẩm định: Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau: <table><tr><th>Số TT</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> Trường hợp miễn phí Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia. Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam. - Lệ phí: Không.			Số TT	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
Số TT	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																			
8	Quy trình xử lý công việc																				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ báo cáo lãnh đạo Cục	Bộ phận Một cửa		Sổ công văn đến
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý biểu diễn và bản ghi âm, ghi hình	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Chuyên viên	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng Quản lý biểu diễn & bản ghi âm, ghi hình phải có văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ trong 3 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		Phiếu trình giải quyết công việc
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục ký nháy hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Công văn cùng các thành phần hồ sơ để trình lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Chuyên viên phòng lấy số, đóng dấu văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Công văn
B9	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực thi hành từ ngày			

	01/02/2021. - Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.
10	Biểu mẫu
	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức, cá nhân
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản chấp thuận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.

Mẫu số 02 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

....(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)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

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

51. QT-002-Cục Nghệ thuật biểu diễn:

Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan 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.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.
2	Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Nghệ thuật biểu diễn. Địa chỉ: Số 32 Nguyễn Thái Học, Quận Ba Đình, Hà Nội.
3	Trình tự thực hiện - Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua bưu điện hoặc trực tuyến tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị; - Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ).	01 bản	Bản chính	
4.2	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ).	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ báo cáo lãnh đạo Cục	Bộ phận Một cửa		Sổ công văn đến
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý biểu diễn và bản ghi âm, ghi hình	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo 01 bộ hồ sơ
B3	Phòng phân công cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng		
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Chuyên viên	05 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng Quản lý biểu diễn & bản ghi âm, ghi hình phải có văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ trong 3 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc

B6	Phòng trình lãnh đạo Cục ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B7	Chuyên viên thụ lý chuyển dự thảo Công văn cùng các thành phần hồ sơ để trình lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc
B8	Chuyên viên phòng lấy số, đóng dấu văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn chỉnh Công văn
B9	Phòng chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên		Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2021.			
10	Biểu mẫu:			
	Mẫu số 04, Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản chấp thuận hoặc thông báo về tình trạng hồ sơ.			

Mẫu số 05 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

....(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.

Mẫu số 06 (Chi tiết mẫu đơn ở mục 10):

....(1)..(2).. ----- Số: V/v: Chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----, ngày ... tháng ... năm Kính gửi:(3)...	
--	--	--

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

Trả lời văn bản số ..., ngày...tháng ... năm ... của ... (3) ...đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, ... (2) ...chấp thuận ... (3) ... 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: ... (4)
4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (5)
5. Nội dung cuộc thi, liên hoan: ... (6)

... (3) ... 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;
- Báo cáo ... (2) ... về kết quả cuộc thi, liên hoan và các kiến nghị cụ thể (nếu có) sau khi kết thúc cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG/ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-
- (1) Cơ quan chủ quản.
 - (2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
 - (3) Tên, thông tin tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
 - (4) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
 - (5) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.
 - (6) Đề án cuộc thi, liên hoan được chấp thuận.

A6. Văn hóa cơ sở**52. QT-001-Cục Văn hoá cơ sở:****Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. Địa chỉ: Cục Văn hoá cơ sở - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	02 bản	Bản chính, Bản sao
4.2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	02 bản	Bản chính, Bản sao
4.3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.	02 bản	Bản chính, Bản sao
4.4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	02 bản	Bản sao
4.5	Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội tại Việt Nam của Đại sứ quán hoặc Lãnh sự hoặc Tổng lãnh sự quốc gia, vùng lãnh thổ và văn bản đồng ý của Bộ Ngoại giao.	02 bản	Bản chính, Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		

6	Thời gian xử lý:			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng Nếp sống văn hoá	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
B2	Phòng Nếp sống văn hoá phân công cho cán bộ thụ lý	Nhóm trưởng	01 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Cán bộ thụ lý	10 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, phòng Nếp sống văn hoá trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được biết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo phòng Nếp sống văn hoá kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 Ngày	Hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tổ chức lễ hội
B5	Phòng Nếp sống văn hoá trình lãnh đạo Cục Văn hoá cơ sở ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tổ chức lễ hội
B6	Chuyên viên phòng Nếp sống văn hoá lấy số, đóng dấu văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện văn bản chấp thuận đơn vị được tổ chức lễ hội
B7	Phòng Nếp sống văn hoá chuyên trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản chấp thuận đơn vị được tổ chức lễ hội
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.			
10	Biểu mẫu			

	Không quy định
11	Đối tượng thực hiện
	Đơn vị tổ chức lễ hội
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Văn hóa cơ sở.
13	Kết quả thực hiện
	Thông báo và gửi văn bản chấp thuận đơn vị được tổ chức lễ hội hoặc văn bản từ chối.

53. QT-002-Cục Văn hoá cơ sở:**Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. Địa chỉ: Cục Văn hoá cơ sở - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;	02 bản	Bản sao, Bản chính
4.2	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;	02 bản	Bản sao, Bản chính
4.3	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;	02 bản	Bản sao, Bản chính
4.4	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;	02 bản	Bản sao, Bản chính
4.5	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	02 bản	Bản sao, Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		
6	Thời gian xử lý:		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí:		

	Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Nếp sống văn hoá	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
B2	Phòng Nếp sống văn hoá phân công cán bộ thụ lý	Nhóm trưởng	01 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trả lời	Cán bộ thụ lý	07 ngày	Trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và không có văn bản trả lời
B4	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng Nếp sống văn hoá kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ không đồng ý với nội dung thông báo - Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Cục và không có văn bản trả lời
B5	Phòng Nếp sống văn hoá trình lãnh đạo đơn vị Cục Văn hoá cơ sở ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	02 ngày	- Hồ sơ không đồng ý với nội dung thông báo - Hồ sơ đủ điều kiện không có văn bản trả lời
B6	Chuyên viên Phòng Nếp sống văn hoá lấy số, đóng dấu văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện văn bản không đồng ý với nội dung thông báo
B7	Phòng Nếp sống văn hoá chuyên trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.			
10	Biểu mẫu			
	Không quy định.			
11	Đối tượng thực hiện			

	Đơn vị tổ chức lễ hội.
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Văn hóa cơ sở.
13	Kết quả thực hiện
	Gửi Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo. Đơn vị tổ chức tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung hoạt động lễ hội.

54. QT-003-Cục Văn hoá cơ sở:**Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận ngày truyền thống.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. Địa chỉ: Cục Văn hoá cơ sở - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ		Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Công văn đề nghị công nhận ngày truyền thống.		01 bản	Bản chính
4.2	Bản thuyết minh sự cần thiết, tính giáo dục, ý nghĩa của việc công nhận ngày truyền thống.		01 bản	Bản chính
4.3	Bản chụp các tài liệu chứng minh sự ra đời hoặc ngày diễn ra sự kiện đáng ghi nhớ.		01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- 03 ngày làm việc đối với hồ sơ không đầy đủ, ra văn bản thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ đề nghị

B2	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền phân công cho cán bộ thụ lý	Trưởng phòng	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản thẩm định.	Cán bộ thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền có văn bản trả lời cho cơ quan, đơn vị đề nghị công nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và yêu cầu bổ sung hồ sơ
			10 ngày	Đối với hồ sơ hợp lệ
B4	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định
B5	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền trình lãnh đạo Cục ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện công nhận
B6	Chuyên viên Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền lấy số, đóng dấu văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Hoàn thiện văn bản thẩm định
B7	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền chuyển trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản thẩm định
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương.			
10	Biểu mẫu:			
	Không			

11	Đối tượng thực hiện:
	Cơ quan, đơn vị.
12	Cơ quan thực hiện:
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Văn hóa cơ sở.
13	Kết quả thực hiện:
	Văn bản thẩm định hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ.

55. QT-004-Cục Văn hoá cơ sở:**Thủ tục thẩm định sản phẩm quảng cáo theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện:			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. Địa chỉ: Cục Văn hoá cơ sở - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở theo thời gian quy định.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng Đơn vị tính	Hình thức	
	Đơn đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo (Mẫu đơn 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)..	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/lệ phí: Không.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra sự đầy đủ của các thành phần hồ sơ.	Chuyên viên	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chuyên viên tiếp nhận hướng

				dẫn bổ sung và trả hồ sơ cho công dân.
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền.	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền phân công cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu giao việc
B4	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung, tính pháp lý, Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền trình Cục VHCS thông báo bằng văn bản cho Tổ chức, cá nhân được biết về việc hồ sơ không hợp lệ.
B5	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục thành lập Hội đồng Thẩm định.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định
B6	Chuyên viên thụ lý gửi tóm tắt yêu cầu cần thẩm định và giấy mời họp đến các thành viên Hội đồng thẩm định sản phẩm quảng cáo ít nhất 02 (hai) ngày trước ngày diễn ra phiên họp.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Giấy mời và tóm tắt yêu cầu cần thẩm định.
B7	Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định.	Lãnh đạo Cục	05 ngày	Biên bản họp
B8	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền kiểm soát và ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Văn bản thẩm định

	thẩm định.			
B9	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền trình Cục trưởng - Chủ tịch hội đồng ký văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Văn bản thẩm định
B10	Chuyên viên thụ lý lấy số, đóng dấu và trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Văn bản thẩm định
9	Cơ sở pháp lý			
	- Điều 9 của Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo; - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng 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 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo (Mẫu đơn 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Văn hóa cơ sở.			
13	Kết quả thực hiện			
	Văn bản thẩm định.			

Mẫu đơn 01 (Chi tiết Mẫu đơn ở Mục 10):

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM QUẢNG CÁO

Kính gửi: Cục Văn hóa cơ sở (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đại diện cho:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị thẩm định sản phẩm quảng cáo:.....

Nội dung thẩm định:.....

.....

Hồ sơ gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

Chúng tôi xin bảo đảm về tính trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có sai phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

56. QT-005-Cục Văn hoá cơ sở:

Thủ tục tiếp nhận thông báo của chủ trang thông tin điện tử của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Không quy định.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hoá cơ sở. Địa chỉ: Cục Văn hoá cơ sở - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3	Trình tự thực hiện			
	- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Văn hóa cơ sở.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/Đơn vị tính	Hình thức	
	Văn bản thông báo.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
7	Phí/lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền.	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền phân công cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu giao việc
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm	Chuyên	02 ngày	Trường hợp nội dung

	tra, xem xét nội dung thông báo và lưu.	viên thụ lý		hoạt động vi phạm pháp luật về quảng cáo, Phòng Quản lý hoạt động Quảng cáo và Tuyên truyền trình Cục Văn hóa cơ sở có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục vi phạm, tạm dừng hoạt động và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm
	Cơ sở pháp lý			
9	- Khoản 3 và khoản 4 Điều 23 của Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; - Điều 13, Điều 14, Điều 15 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.			
	Biểu mẫu			
10	Không quy định.			
	Đối tượng thực hiện			
11	Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam.			
	Cơ quan thực hiện			
12	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Văn hóa cơ sở.			
	Kết quả thực hiện			
13	Lưu, theo dõi hoạt động.			

A7. Hợp tác quốc tế**57. QT-001-Cục Hợp tác quốc tế:**

Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Bên nước ngoài đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho bên nước ngoài để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Dự kiến cơ cấu tổ chức và bộ máy.	01 bản	Bản sao
4.3	Dự thảo Quy chế hoạt động.	01 bản	Bản sao
4.4	Lý lịch người được dự kiến bổ nhiệm	01 bản	Bản chính

	là người đại diện theo pháp luật.			
4.5	Các văn bản trong hồ sơ nêu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho bên nước ngoài để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị được

				biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép.
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyên hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ xin ý kiến phối hợp và trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt.
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện giấy chứng nhận.
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới cơ quan đề nghị	Văn thư	1/2 ngày	Giấy Chứng nhận.
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy Chứng nhận
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			

11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận đăng ký.

Mẫu số 01 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN NƯỚC NGOÀI (NẾU CÓ)

TÊN CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ(1).....

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động
của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam**

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

Căn cứ Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày .../.../2018 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ.....(2).....;

.....(1).....trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động cho ...(3).... với các nội dung như sau:

1. Tên Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

+ Tên bằng tiếng Việt:

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

+ Tên viết tắt (nếu có):

- Địa chỉ (dự kiến)

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

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

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

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:....

- Giới tính: Nam/nữ.....

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

- Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp.....

Ngày hết hạn...../...../.....

Kèm theo Đơn đề nghị này, gồm:

1. Dự thảo Quy chế hoạt động;

2. Dự kiến cơ cấu tổ chức bộ máy;

3. Lý lịch của người đại diện theo pháp luật của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt

Nam.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tên Cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký;

(2) Tên điều ước quốc tế về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

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

58. QT-002-Cục Hợp tác quốc tế:

Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký, giấy phép, giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy chứng nhận đăng ký (đối với trường hợp bị rách, hỏng).	01 bản	Bản chính/ Bản sao
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký có công chứng và các tài liệu chứng minh việc thay đổi về tên gọi, địa điểm trụ sở, người đại diện theo pháp luật hoặc nội	01 bản	Bản sao

	dung hoạt động khi điều ước quốc tế có điều chỉnh.			
4.4	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.		01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo.
B2	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ

B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép.
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép .
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	1 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ đã được duyệt.
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận	Văn thư	1/2 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới cơ quan đề nghị	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký, giấy phép, giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			

	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận đăng ký.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý

do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

59. QT-003-Cục Hợp tác quốc tế:

Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Ít nhất 45 ngày làm việc, trước ngày Giấy chứng nhận đăng ký hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký, giấy phép, giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt	01 bản	Bản chính/bản sao

	Nam kể từ khi có Giấy chứng nhận đăng ký đến thời điểm đề nghị gia hạn.			
4.3	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ

				sơ trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép.
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép .
B7	Lãnh đạo Cục chuyên hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới cơ quan đề nghị	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			

10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký, giấy phép, giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận đăng ký.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

60. QT-004-Cục Hợp tác quốc tế:

Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Bên nước ngoài đứng tên đề nghị cấp Giấy phép nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho bên nước ngoài để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ; sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân (đối với tổ chức) hoặc lý lịch tư pháp hoặc văn bản có giá trị tương đương (đối với cá nhân) được hợp	01 bản	Bản sao

	pháp hóa lãnh sự.			
4.3	Dự kiến cơ cấu tổ chức và bộ máy, dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.	01 bản	Bản sao	
4.4	Lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) của người dự kiến được bổ nhiệm là người đại diện theo pháp luật của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước đặt cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự. Nếu người dự kiến được bổ nhiệm đã cư trú tại Việt Nam trên 06 tháng thì cần có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.	01 bản	Bản chính	
4.5	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho bên nước ngoài để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ; sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận

				kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ văn bản kèm hồ sơ xin ý kiến các cơ quan liên quan	Văn thư	02 ngày	Văn bản và hồ sơ
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Văn bản đã được duyệt

B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện văn bản xin ý kiến
B11	Văn thư chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo xin ý kiến đến các cơ quan	Văn thư	15 ngày	Văn bản và hồ sơ
B12	Tiếp nhận văn bản trả lời của các cơ quan	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B13	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B14	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B15	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B16	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B17	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B18	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép .
B19	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B20	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B21	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt

	duyet, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế			
B22	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện Giấy phép thành lập và hoạt động
B23	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức, cá nhân	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động.
B24	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy phép thành lập và hoạt động
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy phép thành lập và hoạt động.			

Mẫu số 04 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN NƯỚC NGOÀI (NẾU CÓ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP... (1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy phép thành lập và hoạt động
của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

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

Căn cứ Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày .../.../2018 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

- Đối với cơ quan, tổ chức:

+ Tên của cơ quan, tổ chức nước ngoài...(1):

+ Giấy chứng nhận hoặc quyết định thành lập:

+ Địa chỉ trụ sở chính ở nước ngoài:

+ Điện thoại:..... Fax..... E-mail.....website:.....

+ Lĩnh vực đang hoạt động :

+ Tóm tắt quá trình phát triển của cơ quan, tổ chức nước ngoài:.....

- Đối với cá nhân:

+ Họ và tên:...(2).....

+ Ngày tháng năm sinh:

+ Quốc tịch:

+ Địa chỉ thường trú tại nước ngoài:

+ Hộ chiếu số:cấp ngày... tháng ... năm.....cơ quan cấp.....

+ Lý lịch tư pháp số (hoặc văn bản có giá trị tương đương): cấp ngày... tháng ... năm.....cơ quan cấp.....

..... (1) hoặc (2)trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép thành lập và hoạt động cho ...(3)... với các nội dung như sau:

1. Tên Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

+ Tên bằng tiếng Việt:

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

+ Tên viết tắt (nếu có):

- Địa chỉ dự kiến:.....

- Điện thoại:..... Fax..... E-mail.....Website:.....
2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:
3. Nội dung hoạt động của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:.....
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật của Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam:....
- Giới tính: Nam/nữ.....
- Sinh ngày...../...../..... Quốc tịch:.....
- Hộ chiếu số:.....
- Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:
- Ngày hết hạn...../...../.....:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ở nước ngoài (đối với cá nhân đề nghị):.....
- Địa chỉ đăng ký cư trú tại Việt Nam: (nếu có).....
- (1) hoặc (2)..... cam đoan những thông tin trên đây là hoàn toàn đúng sự thật. ...
- (1) hoặc (2)... xin chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

Kèm theo Đơn đề nghị này, gồm:

1. Bản sao giấy chứng nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đứng tên đề nghị hoặc lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) của cá nhân đứng tên đề nghị;
2. Dự thảo Quy chế hoạt động;
3. Dự kiến cơ cấu tổ chức bộ máy;
4. Lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) của người dự kiến sẽ được bổ nhiệm là người đại diện theo pháp luật (đối với trường hợp cá nhân đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam); hoặc lý lịch của người dự kiến sẽ được bổ nhiệm là người đại diện theo pháp luật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam).

..... (1) hoặc (2).....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp Giấy phép (Đối với cơ quan, tổ chức)
- (2) Họ và tên người đề nghị cấp Giấy phép (Đối với cá nhân);
- (3) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

61. QT-005-Cục Hợp tác quốc tế:

Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bị rách, hỏng hoặc bị mất; thay đổi về tên gọi, địa điểm trụ sở, người đại diện theo pháp luật, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép; - Đối với trường hợp bổ sung nội dung hoạt động ghi trong Giấy phép, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính

4.2	Giấy phép (đối với trường hợp bị rách, hỏng).	01 bản	Bản chính/bản sao	
4.3	Giấy phép có công chứng và các tài liệu chứng minh việc thay đổi, bổ sung (đối với trường hợp thay đổi về tên gọi, địa điểm trụ sở, người đại diện theo pháp luật; Bổ sung nội dung hoạt động ghi trong Giấy phép).	01 bản	Bản sao	
4.4	Các văn bản trong hồ sơ nêu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trường hợp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bị rách, hỏng hoặc bị mất; thay đổi về tên gọi, địa điểm trụ sở, người đại diện theo pháp luật, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép; - Đối với trường hợp bổ sung nội dung hoạt động ghi trong Giấy phép, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
8.1	Đối với trường hợp Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam bị rách, hỏng hoặc bị mất; thay đổi về tên gọi, địa điểm trụ sở, người đại diện theo pháp luật, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận Hồ sơ	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo.

B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép.
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép .
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi Hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ đã được duyệt.
B10	Văn thư lấy số đóng dấu giấy	Văn thư	1/2 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng

	chứng nhận			nhận
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tới cơ quan đề nghị	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu Hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận
8.2	Đối với trường hợp bổ sung nội dung hoạt động ghi trong Giấy phép, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận Hồ sơ	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận

				hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ văn bản kèm hồ sơ xin ý kiến các cơ quan liên quan	Văn thư	02 ngày	Văn bản và hồ sơ
B9	Sau khi Hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản đã được duyệt
B10	Văn thư lấy số đóng dấu giấy phép	Văn thư	1/2 ngày	Hoàn thiện văn bản xin ý kiến
B11	Văn thư chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo xin ý kiến đến các cơ quan	Văn thư	12 ngày	Văn bản và hồ sơ
B12	Tiếp nhận Hồ sơ	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B13	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B14	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B15	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B16	Trưởng các đơn vị	Cán bộ xử lý	01 ngày	Hồ sơ đủ

	chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	hồ sơ		điều kiện cấp phép
B17	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B18	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B19	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B20	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B21	Sau khi Hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ đã được duyệt.
B22	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	1/2 ngày	Hoàn thiện Giấy phép thành lập và hoạt động
B23	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tới tổ chức/cá nhân	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động
B24	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu Hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy phép thành lập và hoạt động
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị Cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			

	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập và hoạt động.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

62. QT-006-Cục Hợp tác quốc tế:

Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Ít nhất 45 ngày làm việc, trước ngày Giấy phép hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy phép nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy phép. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu đơn 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài kể từ khi có Giấy phép đến thời điểm đề nghị gia hạn;	01 bản	Bản chính/bản sao

4.3	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy phép. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong

				vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyên hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyet
B10	Văn thư lấy số. đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện Giấy phép thành lập và hoạt động
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức, cá nhân	Văn thư	1/2 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy phép thành lập và hoạt động
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu đơn 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			

11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép thành lập và hoạt động.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

63. QT-007-Cục Hợp tác quốc tế:

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

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ, sau khi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi dự kiến đặt chi nhánh và các cơ quan liên quan. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ	01 bản	Bản sao

	sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.			
4.3	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh;			01 bản Bản chính/bản sao
4.4	Lý lịch tư pháp (hoặc văn bản có giá trị tương đương) của người dự kiến được bổ nhiệm là người đứng đầu chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước đặt cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự. Nếu người dự kiến được bổ nhiệm đã cư trú tại Việt Nam trên 06 tháng thì cần có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.			01 bản Bản chính
4.5	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.			01 bản Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ, sau khi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi dự kiến đặt chi nhánh và các cơ quan liên quan. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo

				hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ văn bản kèm hồ sơ xin ý kiến các cơ quan liên quan	Văn thư	02 ngày	Văn bản và hồ sơ
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp	Văn thư	01 ngày	Văn bản đã được duyệt

	tác quốc tế			
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện văn bản xin ý kiến
B11	Văn thư chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo xin ý kiến đến các cơ quan	Văn thư	10 ngày	Văn bản và hồ sơ
B12	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B13	Bộ phận tiếp nhận chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B14	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B15	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.
B16	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B17	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B18	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép .
B19	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B20	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B21	Sau khi Hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt
B22	Văn thư lấy số, đóng	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện

	dấu giấy phép			Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B23	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức, cá nhân	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B24	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh.			

Mẫu số 06 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

...(1)... trân trọng đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép thành lập chi
nhánh như sau:

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

+ Tên bằng tiếng Việt:.....

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

+ Tên viết tắt (nếu có):.....

- Địa chỉ dự kiến:.....

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

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

.....

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

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

- Giới tính: Nam/nữ.....

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

- Hộ chiếu số:.....

- Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:

- Ngày hết hạn...../...../.....:

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

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

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

64. QT-008-Cục Hợp tác quốc tế:

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

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, hỏng hoặc bị mất, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ; - Đối với trường hợp thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại, gia hạn Giấy	01 bản	Bản chính

	Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).		
4.2	Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng).	01 bản	Bản chính/ bản sao
4.3	Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận.	01 bản	Bản chính/ bản sao
4.4	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	01 bản	bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, hỏng hoặc bị mất, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ; - Đối với trường hợp thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.		
8	Quy trình xử lý công việc		
8.1	Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, hỏng hoặc bị mất, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ.		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục.	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý.	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý.	Cán bộ xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ.	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ hồ	Văn thư	1 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp

	sơ.			phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế.	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ đã được duyệt
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy chứng nhận.	Văn thư	1/2 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới cơ quan đề nghị.	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
8.2	Đối với trường hợp thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục.	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý.	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ.

B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý.	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ.	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ xin ý kiến phối hợp và trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ.	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế.	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép .	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận thành lập chi

	chức, cá nhân.			nhánh
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ.	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị Cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh.			

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

65. QT-009-Cục Hợp tác quốc tế:

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

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Hợp tác quốc tế. Địa chỉ: Cục Hợp tác quốc tế - Số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy chứng nhận. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do; - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị Cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).	01 bản	Bản chính
4.2	Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng	01 bản	Bản chính/bản sao

	nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn.			
4.3	Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy chứng nhận. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo
B2	Lãnh đạo Cục phê hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đã phê và chuyển lại Văn thư
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng chức năng để xử lý	Trưởng các Phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B4	Trưởng các đơn vị chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý	Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, đơn vị xử lý hồ sơ trả lời

				bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân được biết trong vòng 05 ngày từ ngày nhận hồ sơ
B5	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Phòng kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Phòng trình lãnh đạo Cục Hợp tác quốc tế ký hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ về cán bộ thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ xin ý kiến phối hợp và trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ	Văn thư	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B9	Sau khi Hồ sơ được Lãnh đạo Bộ duyệt, chuyển lại Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	01 ngày	Hồ sơ đã được duyệt
B10	Văn thư lấy số, đóng dấu giấy phép	Văn thư	01 ngày	Hoàn thiện Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B11	Văn thư trả kết quả ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức/cá nhân	Văn thư	1/2 ngày	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
B12	Văn thư và cán bộ xử lý hồ sơ lưu hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ và Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ và Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh
9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05/11/2018.			

10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị Cấp lại, gia hạn Giấy Chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức
12	Cơ quan thực hiện
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh.

Mẫu số 03 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

...(1)...

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do:.....(5).....

...(1)... cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

B. THỂ DỤC THỂ THAO

66. QT-001-Tổng cục Thể dục thể thao:

Thủ tục đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể thao toàn quốc.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Tổ chức có tư cách pháp nhân và có hồ sơ kèm theo.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao (đặt tại Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao), cụ thể qua địa chỉ sau: Địa chỉ: Số 36, đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn			
3	Trình tự thực hiện			
	- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc nhận qua bưu điện.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị Đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể dục thể thao toàn quốc (Mẫu đơn tại Phụ lục 1).	01 bản	Bản chính	
4.2	Điều lệ giải thể thao.	01 bản	Bản sao	
4.3	Chương trình thi đấu.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm

B1 + B2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục TĐTT.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục phân công đơn vị chuyên môn giải quyết.	Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp)		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo Tổng cục phân công đơn vị chuyên môn thụ lý giải quyết (Vụ Thể dục thể thao quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II, Văn phòng Tổng cục).	Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp)	02 ngày	Trong trường hợp Hồ sơ không đáp ứng, trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận thụ lý hồ sơ
B4	Lãnh đạo các Vụ, đơn vị chuyên môn	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II, Văn phòng Tổng cục TĐTT)	01 ngày	Phân công nhiệm vụ
B5	Chuyên viên đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II, Văn phòng Tổng cục TĐTT)	11 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Tổng cục
B6	Lãnh đạo các Vụ, đơn vị chuyên môn trình xử lý Lãnh đạo Tổng cục TĐTT	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II, Văn phòng Tổng cục TĐTT)	01 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Tổng cục
B7	Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp)	02 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Bộ Văn hóa, Thể

				thao và Du lịch
B8	Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định trình Chính phủ	Văn phòng Bộ	05 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Chính phủ
B9	Chính phủ xem xét quyết định	Văn phòng Chính phủ	05 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Thủ tướng Chính phủ
B10	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định Thủ tướng Chính phủ
9	Cơ sở pháp lý			
	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị Đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể dục thể thao toàn quốc (Mẫu đơn tại Phụ lục 1).			
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện:			
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
13	Kết quả thực hiện:			
	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.			

Phụ lục 1 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Đăng cai tổ chức Đại hội thể thao khu vực, châu lục và thế giới
tổ chức tại Việt Nam; Đại hội thể dục thể thao toàn quốc**

Kính gửi:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: Fax:

Đề nghị: Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép đăng cai tổ chức (đại hội/giải)...

- Mục đích đăng cai tổ chức:

- Nội dung đại hội/giải:.....

- Thời gian tổ chức đại hội/giải: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

- Địa điểm:

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật:

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức đại hội/giải theo quy định của pháp luật;

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

....., ngàytháng..... năm

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

Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức);

ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)

67. QT-002-Tổng cục Thể dục thể thao:

Thủ tục đăng cai giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam; giải thi đấu vô địch quốc gia, giải thi đấu vô địch trẻ quốc gia hàng năm từng môn thể thao.

Nội dung cụ thể:

QT-002a-Thủ tục đăng cai giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam.

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tổ chức có tư cách pháp nhân và có hồ sơ kèm theo.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao (đặt tại Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao), cụ thể qua địa chỉ sau: Địa chỉ: Số 36, đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn		
3	Trình tự thực hiện		
	- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Tổ chức nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc nhận qua bưu điện.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam môn ... năm 20... (Mẫu đơn tại Phụ lục 2).	01 bản	Bản chính
4.2	Điều lệ giải thể thao.	01 bản	Bản sao
4.3	Chương trình thi đấu.	01 bản	Bản sao
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn thụ lý giải quyết (Vụ Thể dục thể thao quần chúng, Vụ TTTT cao I, Vụ TTTT cao II)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Chuyên viên đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định hành chính trình Lãnh đạo Vụ	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II).	04 ngày	Trong trường hợp Hồ sơ không đáp ứng, trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận thụ lý hồ sơ
B3	Lãnh đạo các Vụ chuyên môn trình xử lý Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II).	01 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Tổng cục
B4	Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp)	01 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và

				Du lịch
B5	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ban hành và trả Quyết định hành chính	Văn phòng Bộ	02 ngày	Hồ sơ, Phiếu trình và Quyết định trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả kết quả cho Tổ chức và đơn vị xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	Cơ sở pháp lý			
	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam môn ... năm 20... (Mẫu đơn tại Phụ lục 2).			
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện:			
	Liên đoàn thể thao quốc gia (do một số môn chưa có Liên đoàn, Hiệp hội nên tạm thời do Tổng cục Thể dục thể thao thực hiện).			
13	Kết quả thực hiện:			
	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			

Phụ lục 2 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ
từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam
môn.....năm 20.....**

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị :

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: Fax:

Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia/giải trẻ quốc gia môn.... , cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức:

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu):

- Thời gian tổ chức giải: từ ngày..... tháng..... năm... đến ngày... tháng... năm.....

- Địa điểm:

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;

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

....., ngàytháng..... năm

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

*Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức);
ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)*

QT-002b-Thủ tục đăng cai giải thi đấu vô địch quốc gia, giải thi đấu vô địch trẻ quốc gia hàng năm từng môn thể thao.

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Tổ chức có tư cách pháp nhân và có hồ sơ kèm theo.			
2	Cách thức thực hiện			
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao (đặt tại Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, cụ thể qua địa chỉ sau: Địa chỉ: Số 36, đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn			
3	Trình tự thực hiện			
	Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc nhận qua bưu điện.			
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam môn ... năm 20... (Mẫu đơn tại Phụ lục 2).	01 bản	Bản chính	
4.2	Điều lệ giải thể thao.	01 bản	Bản sao	
4.3	Chương trình thi đấu.	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ trình	Bộ phận		Giấy tiếp nhận hồ sơ

	Lãnh đạo Văn phòng	Tiếp nhận và Trả kết quả		và hẹn trả kết quả
	Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn thụ lý giải quyết (Vụ Thể dục thể thao quần chúng, Vụ TTTT cao I hoặc Vụ TTTT cao II)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định hành chính trình Lãnh đạo Vụ	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II).	04 ngày	Trong trường hợp Hồ sơ không đáp ứng, trả lời bằng văn bản cho tổ chức được biết trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận thụ lý hồ sơ
B3	Lãnh đạo các Vụ chuyên môn trình xử lý Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao	Thủ trưởng đơn vị (Vụ TĐTT quần chúng, Vụ TTTT Cao I, Vụ TTTT Cao II).	2 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Tổng cục
B4	Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định và ký ban hành	Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp)	2 ngày	Hồ sơ; Phiếu trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Tổng cục
B5	Văn thư Tổng cục Thể dục thể thao phát hành văn bản	Văn phòng Tổng cục	1/2 ngày	Quyết định của Tổng cục Thể dục thể thao
B6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả kết quả cho Tổ chức và đơn vị xử lý	Văn phòng (Bộ phận	1/2 ngày	Quyết định của Tổng cục Thể dục

		Tiếp nhận và Trả kết quả)		thể thao
9	Cơ sở pháp lý			
	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch, giải thi đấu vô địch trẻ từng môn thể thao cấp khu vực, châu lục và thế giới tổ chức tại Việt Nam môn ... năm 20... (Mẫu đơn tại Phụ lục 2).			
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức.			
12	Cơ quan thực hiện:			
	Liên đoàn thể thao quốc gia (do một số môn chưa có Liên đoàn, Hiệp hội nên tạm thời do Tổng cục TDTT thực hiện).			
13	Kết quả thực hiện:			
	Bộ trưởng Bộ VHTTDL ký ban hành (trong trường hợp Bộ trưởng Bộ VHTTDL có ủy quyền thì Tổng cục TDTT sẽ ký ban hành).			

Phụ lục 2 (Chi tiết biểu mẫu ở mục 10):

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia/giải trẻ quốc gia
môn.....năm 20.....**

Kính gửi:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Tổng cục Thể dục thể thao.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị :.....

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: Fax:

Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch quốc gia/giải trẻ quốc gia môn...., cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức:
- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị:
- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu):
- Thời gian tổ chức giải: từ ngày..... tháng..... năm... đến ngày... tháng... năm.....

- Địa điểm:

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị./.

....., ngàytháng..... năm

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

Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)

68. QT-003-Tổng cục Thể dục thể thao:**Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội thể thao quốc gia.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thành lập Hội và có hồ sơ kèm theo.		
2	Cách thức thực hiện		
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao (đặt tại Văn phòng Tổng cục Thể dục thể thao) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, cụ thể qua địa chỉ sau: Địa chỉ: Số 36, đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (Website: http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Thể dục thể thao hoặc nhận qua bưu điện.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian từ khi thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).	02 bản	Bản chính
4.2	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: Họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.	02 bản	Bản chính
4.3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Ban vận động có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền và lý lịch tư	02 bản	Bản chính

	pháp. Đối với nhân sự dự kiến là Trưởng ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.			
5	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kếtquả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ cho Vụ Tổ chức cán bộ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ phân công	Thủ trưởng đơn vị	01 ngày	Hồ sơ
B3	Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ thụ lý thẩm định hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	05 ngày	Trong trường hợp Hồ sơ không đáp ứng, trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được biết trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận thụ lý hồ sơ
B4	Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến các Vụ chuyên môn (nếu có)	Vụ chuyên môn và cơ quan có liên quan	05 ngày	Phiếu trình và các văn bản liên quan

B5	Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo Phiếu trình và Quyết định công nhận Ban vận động trình Lãnh đạo Vụ và Lãnh đạo Tổng cục	Thủ trưởng đơn vị	06 ngày	Hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Quyết định
B6	Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trình xử lý Lãnh đạo Tổng cục	Thủ trưởng đơn vị	02 ngày	Hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo Tổng cục Thể dục thể thao trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng (Phòng Tổng hợp) có trách nhiệm thẩm định văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	03 ngày	Hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định và ký ban hành	Văn phòng Bộ	05 ngày	Hồ sơ, Phiếu trình và dự thảo Quyết định
B9	Văn thư Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ	01 ngày	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B10	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân và đơn vị xử lý hồ sơ	(Văn phòng) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2010. - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý			

	hội. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/6/2012. - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
	Biểu mẫu
10	Đơn đề nghị Công nhận Ban Vận động thành lập Hội (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).
11	Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.
12	Cơ quan thực hiện: Tổng cục Thể dục thể thao.
	Kết quả thực hiện:
13	Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

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

2. Cơ sở

.....(4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

.....(5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

.....(6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

.....(7).....

IV. Hồ sơ gồm:

.....(8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

Ban Sáng lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)....

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu Ban Sáng lập Hội.

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;

- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

69. QT-001-Tổng cục Du lịch:**Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam: 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng. (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Chủ doanh nghiệp tư nhân; Tổng Giám đốc; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; Trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau: + Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; + Quản trị lữ hành; + Điều hành tour du lịch; + Marketing du lịch; + Du lịch; + Du lịch lữ hành; + Quản lý và kinh doanh du lịch; + Quản trị du lịch MICE; + Đại lý lữ hành; + Hướng dẫn du lịch; + Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước ngày 20/01/2020;

	+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. + Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang web: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	1. Nộp hồ sơ: - Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội).		
	2. Trả kết quả: Công dân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ doanh nghiệp đăng ký.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu đơn số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm	01 bản	Bản sao có chứng thực

	quyền cấp.			
4.3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.	01 bản	Bản gốc	
4.4	Bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	01 bản	Bản sao chứng thực	
4.5	Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành.	01 bản	Bản sao chứng thực	
4.6	Bản photo ủy nhiệm chi nộp phí thẩm định hồ sơ (nếu chuyển khoản) theo Thông tư số 33/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 30/3/2018 hoặc bản photo biên lai nộp tiền (nếu nộp trực tiếp tại bộ phận kế toán Tổng cục Du lịch).	01 bản	Bản photo	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ

				không đáp ứng đủ điều kiện (về số lượng, thành phần hồ sơ), Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho công chức thụ lý	Lãnh đạo phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép/ chứng nhận	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	- Trình lãnh đạo Vụ kết quả thẩm định và dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Tổng cục và dự thảo Giấy phép. - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ soạn công văn trình Lãnh đạo Tổng cục ký chuyển Bộ phận Một cửa để gửi trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 03 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ.
B4	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép

	Vụ Lữ hành kiểm soát và ký hồ sơ			
B5	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký giấy phép	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép và chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Giáp phép
9	Cơ sở pháp lý - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2020. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 14/5/2018.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu đơn số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du			

	lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp lữ hành
12	Cơ quan thực hiện
	Tổng cục Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép kinh doanh lữ hành hoặc văn bản từ chối cấp phép.

Mẫu đơn số 04 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

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

....., ngày....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....
 Tên giao dịch:.....
 Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....
 Điện thoại :.....- Fax :.....
 Website :..... - Email :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
 Giới tính :.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày :...../...../.....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....
 Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân* /Hộ chiếu số:.....cấp ngày:/...../.....Nơi cấp :
 Email: Điện thoại:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....
 Chỗ ở hiện tại :.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số:.....cấp ngày/...../..... Nơi cấp:
7. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

70. QT-002-Tổng cục Du lịch:**Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam: 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng. (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Chủ doanh nghiệp tư nhân; Tổng Giám đốc; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; Trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau: + Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; + Quản trị lữ hành; + Điều hành tour du lịch; + Marketing du lịch; + Du lịch; + Du lịch lữ hành; + Quản lý và kinh doanh du lịch; + Quản trị du lịch MICE; + Đại lý lữ hành; + Hướng dẫn du lịch; + Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước ngày 20/01/2020; + Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du

	lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. + Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC. - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	- Doanh nghiệp gửi đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch trong trường hợp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế bị mất hoặc bị hư hỏng; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của doanh nghiệp, Tổng cục Du lịch có trách nhiệm cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp và thông báo cho Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp có trụ sở; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch/Văn phòng Tổng cục theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản photo ủy nhiệm chi nộp phí thẩm định hồ sơ (nếu chuyển khoản) theo Thông tư số 33/2018/TT-BTC ban hành ngày 30/3/2018 hoặc bản photo biên lai nộp tiền (nếu nộp trực tiếp tại bộ phận kế toán của Tổng cục Du lịch).	01 bản	Bản photo
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

6	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về số lượng thành phần hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho công chức thụ lý	Lãnh đạo Phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép/ chứng nhận	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Dự thảo tờ trình lãnh đạo kết quả thẩm định và dự thảo Giấy phép - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chuyển thông tin cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 3 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Vụ Lữ hành kiểm	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép

	soát và ký hồ sơ			
B5	Vụ Lễ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký Giấy phép	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép và chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Giáp phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2020. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 14/5/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp lữ hành			

12	Cơ quan thực hiện
	Tổng cục Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép kinh doanh lữ hành/Chứng nhận hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 05 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

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

....., ngày....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....
 Tên giao dịch:.....
 Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....

 Điện thoại :.....- Fax :.....
 Website :.....- Email :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
 Giới tính :.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày :...../...../....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....
 Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân* /Hộ chiếu số:.....cấp
 ngày:/...../.....Nơi cấp :
Email: *Điện thoại:*
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

 Chỗ ở hiện tại :.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/*Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư*
 số.....cấp ngày/...../.... nơi cấp:
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế số do Tổng
 cục Du lịch cấp ngày.....tháng.....năm.....
8. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....

9. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.....

.....
 Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

71. QT-003-Tổng cục Du lịch:**Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.****Nội dung cụ thể:**

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam: 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng; - Kinh doanh dịch vụ lữ hành đối với khách du lịch quốc tế đến Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng. (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Chủ doanh nghiệp tư nhân; Tổng Giám đốc; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; Trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau: + Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; + Quản trị lữ hành; + Điều hành tour du lịch; + Marketing du lịch; + Du lịch; + Du lịch lữ hành; + Quản lý và kinh doanh du lịch; + Quản trị du lịch MICE; + Đại lý lữ hành; + Hướng dẫn du lịch; + Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước ngày 20/01/2020; + Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du
----------	---

	lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. + Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2	Cách thức thực hiện - Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện - Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch có trách nhiệm cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp và thông báo cho Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp có trụ sở; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế của doanh nghiệp.	01 bản	Bản gốc
4.3	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; giấy	01 bản	Bản sao có chứng thực

	chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế phù hợp với phạm vi kinh doanh trong trường hợp thay đổi phạm vi kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.			
4.4	Bản photo ủy nhiệm chi nộp phí thẩm định hồ sơ (nếu chuyển khoản) theo Thông tư số 33/2018/TT-BTC ban hành ngày 30/3/2018 hoặc bản photo biên lai nộp tiền (nếu nộp trực tiếp tại bộ phận kế toán của Tổng cục Du lịch).	01 bản	Bản photo	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: 2.000.000 đồng/giấy phép.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về số lượng thành phần hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho công chức thụ lý	Lãnh đạo Phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép/ chứng nhận	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trình lãnh đạo kết quả thẩm định và dự thảo Giấy phép - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chuyển thông tin cho Bộ

				phận tiếp nhận hồ sơ để trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 3 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Cán bộ thụ lý Trình lãnh đạo Vụ Lữ hành kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B5	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký Giấy phép	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	1 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép
B6	Bộ phận Văn thư ban hành Quyết định thu hồi giấy phép gửi doanh nghiệp và Trung tâm Thông tin Du lịch để đăng tải trên mạng và chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định thu hồi
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2020. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài			

	chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 14/5/2018.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (Mẫu đơn số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp lữ hành
12	Cơ quan thực hiện
	Tổng cục Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Giấy phép kinh doanh lữ hành hoặc văn bản từ chối.

Mẫu đơn số 05 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....
 Tên giao dịch:.....
 Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....

 Điện thoại :.....- Fax :.....
 Website :..... - Email :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
 Giới tính :.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày :...../...../.....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....
 Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân* /Hộ chiếu số:.....cấp
 ngày:/...../.....Nơi cấp :
Email: *Điện thoại*:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

 Chỗ ở hiện tại :.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
 số.....cấp ngày/...../..... nơi cấp:
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế số do Tổng
 cục Du lịch cấp ngày.....tháng.....năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....

9. Lý do đề nghị cấp đổi giấy phép:.....

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

72. QT-004-Tổng cục Du lịch:

Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Tổng cục Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Tổng cục Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số	01 bản	Bản chính

	06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).			
4.2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đã được cấp.	01 bản	Bản gốc	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế; - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch, Tổng cục Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.			
7	Phí/Lệ phí: 0 đồng.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về số lượng thành phần hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép/chứng nhận	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trình lãnh đạo kết quả thẩm định và thu hồi giấy phép - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ

				sơ chuyển thông tin cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 3 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Vụ Lữ hành kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện ...
B5	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện ...
B6	Bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép và chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Giấy phép
B7	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục ký Thông báo giải tỏa ký quỹ	Chuyên viên	30 ngày (sau khi ra Quyết định thu hồi)	Thông báo giải tỏa tiền ký quỹ
B8	Bộ phận Văn thư ban hành Công văn giải tỏa tiền ký quỹ	Chuyên viên	1/2 ngày	Thông báo giải tỏa ký quỹ (gửi doanh nghiệp, ngân hàng, các đơn vị có liên quan)
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018.			

	- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 14/5/2018. - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
10	Biểu mẫu
	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
11	Đối tượng thực hiện
	Doanh nghiệp lữ hành
12	Cơ quan thực hiện
	Tổng cục Du lịch
13	Kết quả thực hiện
	Quyết định thu hồi/Công văn giải tỏa tiền ký quỹ.

Mẫu số 06 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

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

Số: / , ngày....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):

 Tên giao dịch:
 Tên viết tắt:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:

 Điện thoại: Fax:
 3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Giới tính: Chức danh:
 4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế số do Tổng cục
 Du lịch cấp ngày ... tháng ... năm
 5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ
 hành:.....
 6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các
 cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực
 của nội dung Thông báo này.
 Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch ban hành
 Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân
 hàng ...(*)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:

(*) Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ

73. QT-005-Tổng cục Du lịch:

Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp giải thể.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Tổng cục Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Tổng cục Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).	01 bản	Bản chính

4.2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đã được cấp.	01 bản	Bản gốc	
4.3	Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.	01 bản	Bản sao công chứng	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế; - Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch, Tổng cục Du lịch có văn bản gửi ngân hàng và doanh nghiệp để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.			
7	Phí/Lệ phí: không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về số lượng thành phần hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho công chức thụ	Lãnh đạo phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc

	lý			
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định thu hồi	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trình lãnh đạo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định thu hồi - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chuyển thông tin cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 3 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo Vụ Lữ hành kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện thu hồi giấy phép
B5	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện thu hồi giấy phép
B6	Bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép và chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Quyết định thu hồi giáp phép
B7	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục ký Công văn giải tỏa tiền ký quỹ	Chuyên viên	30 ngày (sau khi ra Quyết định thu hồi)	Công văn giải tỏa tiền ký quỹ
B8	Bộ phận Văn thư ban hành Công văn giải tỏa tiền ký quỹ	Chuyên viên	1/2 ngày	Công văn giải tỏa tiền ký quỹ (gửi doanh nghiệp, ngân hàng, các đơn vị có liên

				quan)
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.			
10	Biểu mẫu			
	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế (Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp lữ hành			
12	Cơ quan thực hiện			
	Tổng cục Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Quyết định thu hồi/Công văn giải tỏa tiền ký quỹ.			

Mẫu số 06 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

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

Số: / , ngày....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):

 Tên giao dịch:
 Tên viết tắt:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:

 Điện thoại: Fax:
 3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Giới tính: Chức danh:
 4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế số do Tổng cục
 Du lịch cấp ngày ... tháng ... năm
 5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ
 hành:.....
 6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các
 cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực
 của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch ban hành
 Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân
 hàng ...(*)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA DOANH NGHIỆP**

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:

(*) Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ

74. QT-006-Tổng cục Du lịch:

Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế trong trường hợp doanh nghiệp phá sản.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đến Tổng cục Du lịch: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Tiền ký quỹ do Tòa án quyết định theo quy định của pháp luật về phá sản.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản.	01 bản	Bản chính
4.2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế đã được cấp.	01 bản	Bản gốc
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế.		
7	Phí/Lệ phí: không quy định.		

8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Vụ Lữ hành	Chuyên viên	1/2 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về số lượng thành phần hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận sẽ trả lời cho công dân được biết, bổ sung hồ sơ
B2	Lãnh đạo Vụ Lữ hành phân công cho công chức thụ lý	Lãnh đạo phụ trách	1/2 ngày	Phiếu giao việc
B3	Cán bộ thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ và soạn thảo giấy phép/ chứng nhận	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	- Trình lãnh đạo kết quả thẩm định và dự thảo Giấy phép - Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện về nội dung hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chuyển thông tin cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lời công văn cho công dân được biết trong vòng 3 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Vụ Lữ hành kiểm soát và ký hồ sơ	Lãnh đạo Vụ Lữ hành	1/2 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện thu hồi giấy phép
B5	Vụ Lữ hành trình Lãnh đạo Tổng cục Du lịch ký Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Tổng cục Du lịch	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện thu hồi giấy phép

B6	Bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép và chuyển trả kết quả Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	1/2 ngày	Giấp phép
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018.			
10	Biểu mẫu			
	Không có			
11	Đối tượng thực hiện			
	Doanh nghiệp lữ hành			
12	Cơ quan thực hiện			
	Tổng cục Du lịch			
13	Kết quả thực hiện			
	Quyết định thu hồi/Công văn giải tỏa tiền ký quỹ.			

75. QT-007-Tổng cục Du lịch:

Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 4 sao, 5 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không quy định.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	- Công dân nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Du lịch. - Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Tổng cục Du lịch theo thời gian quy định.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính
4.2	Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch.	01 bản	Bản chính
4.3	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch.	01 bản	Bản chính
4.4	Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.	01 bản	Bản sao/Bản chính

4.5	Bản photo ủy nhiệm chi nộp phí thẩm định hồ sơ (nếu chuyển khoản) theo Thông tư số 33/2018/TT-BTC ban hành ngày 30/3/2018 hoặc bản photo biên lai nộp tiền (nếu nộp trực tiếp tại kế toán của Tổng cục Du lịch).		01 bản	Bản photo
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: 3.500.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ đến vụ Khách sạn	Chuyên viên	02 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Vụ Khách sạn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Vụ	01 ngày	Phiếu giao việc
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý	02 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Vụ Khách sạn có công văn trả lời trong vòng 02 ngày từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Nếu hồ sơ đầy đủ, chuyên viên làm phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Vụ	12 ngày	Hồ sơ đầy đủ
B5	Vụ Khách sạn đi thẩm định, trình Lãnh đạo Tổng cục	Lãnh đạo Tổng cục	10 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch - Công văn trả lời

				đơn vị trong trường hợp không công nhận.
B6	Bộ phận Văn thư ban hành Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc công văn trả lời	Chuyên viên	02 ngày	Hoàn thiện
B7	Bộ phận Văn thư chuyển kết quả ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. - Công văn trả lời đơn vị trong trường hợp không công nhận.
9	Cơ sở pháp lý - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 14/5/2018. - Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2020.			
10	Biểu mẫu Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện Tổ chức, cá nhân			
12	Cơ quan thực hiện			

	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch. - Cơ quan thực hiện TTHC: Tổng cục Du lịch.
13	Kết quả thực hiện
	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. - Trường hợp không công nhận, thông báo bằng văn bản.

Mẫu số 07 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Tổng cục Du lịch xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email:.....Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:
 - (1) *Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;*
 - (2) *Phòng cháy, chữa cháy;*
 - (3) *Bảo vệ môi trường;*
 - (4) *An toàn thực phẩm.*

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (nếu có):.....
- Tổng diện tích mặt bằng (m^2):.....
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....
- Tổng số buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá công bố (VND)
1			

2			
3			
...			

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số:

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:.....(người) Đại học:.....(người) Cao đẳng:.....(người)

Trung cấp:.....(người) Sơ cấp:.....(người) THPT:.....(người)

- Chứng chỉ khác:.....(người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

4. Hạng đề nghị:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

76. QT-008-Tổng cục Du lịch:

Thủ tục thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực.

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Hồ sơ đề nghị phải được hợp pháp hóa lãnh sự.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Cách 1: Đăng nhập thông tin hồ sơ theo hướng dẫn trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; - Cách 2: Nộp bản PDF trên trang: dvc.bvhttdl.gov.vn và gửi hồ sơ (bản giấy) qua đường bưu điện; (Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Tổng cục Du lịch, số 80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội)		
3	Trình tự thực hiện		
	- Người đứng đầu Văn phòng đại diện nộp 01 bộ hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Tổng cục Du lịch); - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu văn phòng đại diện.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị thành lập văn phòng đại diện (Mẫu số 14 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	01 bản	Bản chính, hồ sơ phải được hợp pháp hóa lãnh sự
4.2	Quyết định thành lập cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực.	01 bản	Bản sao, hồ sơ phải được hợp pháp hóa lãnh sự
4.3	Quyết định thành lập văn phòng đại diện của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực.	01 bản	Bản sao, hồ sơ phải được hợp pháp hóa lãnh sự

4.4	Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng đại diện.	01 bản	Bản sao, hồ sơ phải được hợp pháp hóa lãnh sự	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Phí/ Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	BPMC tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Vụ Hợp tác quốc tế	Chuyên viên Văn phòng	02 ngày	Phiếu giao nhận kèm theo hồ sơ
B2	Vụ Hợp tác quốc tế phân công chuyên viên thụ lý	Vụ trưởng	02 ngày	Phiếu giao việc
B3	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý	03 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, Vụ Hợp tác quốc tế (Tổng cục Du lịch) trả lời công văn cho cơ quan đề nghị được biết trong vòng 03 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Bộ ký Công văn xin ý kiến các Bộ ngành liên quan (Bộ Ngoại giao và Bộ Công an)	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Công văn xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B5	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp nhận ý kiến của các Bộ liên quan	Cán bộ thụ lý	10 ngày	Công văn trả lời của Bộ Ngoại giao,

				Bộ Công an
B6	Trình lãnh đạo Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Bộ ký Công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ	Cán bộ thụ lý	05 ngày	Công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B7	Tiếp nhận ý kiến của Thủ tướng Chính phủ	Cán bộ thụ lý	10 ngày	Công văn của Văn phòng Chính phủ
B8	Trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định thành lập Văn phòng Đại diện	Cán bộ thụ lý	03 ngày	Quyết định thành lập Văn phòng Đại diện
B9	Thông báo cho Người đứng đầu Văn phòng đại diện qua Bưu điện hoặc Văn Phòng Tổng cục chuyển trả kết quả ra Bộ phận Một cửa	Cán bộ thụ lý	02 ngày	Công văn thông báo và Quyết định thành lập Văn phòng Đại diện
9	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2018. - Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2020.			
10	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu số 14 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cơ quan, tổ chức quốc tế và khu vực.			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch. - Cơ quan thực hiện TTHC: Tổng cục Du lịch.			

13	Kết quả thực hiện
	Quyết định về việc thành lập Văn phòng Đại diện hoặc văn bản từ chối.

Mẫu số 14 (Chi tiết các mẫu đơn ở mục 10):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

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

Căn cứ Luật Du lịch và các văn bản quy định chi tiết, chúng tôi:

1. Thông tin chung về cơ quan/tổ chức:

Tên cơ quan/tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Năm thành lập :.....

Giấy phép thành lập:.....

Nơi đăng ký thành lập :.....

Số vốn đăng ký: (nếu có).....

Điện thoại :.....Fax:.....

Website :.....Email:.....

Người đứng đầu/đại diện theo pháp luật:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch :.....

2. Các lĩnh vực hoạt động chính:

.....

.....

.....

.....

3. Tóm tắt các hoạt động trong thời gian gần đây:

.....

.....

.....

.....

Đăng ký thành lập Văn phòng đại diện củavới nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện:

Tên tiếng Việt:.....

Tên tiếng Anh:.....

Tên viết tắt:.....

Địa điểm (*dự kiến*):.....

2. Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

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

3. Tổng số nhân viên (*dự kiến*):

Số nhân viên có quốc tịch nước ngoài:.....người

Số nhân viên Việt Nam:.....người

4. Các nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

.....

.....

.....

.....

5. Kế hoạch dự kiến triển khai hoạt động trong thời gian tới:

.....

.....

.....

.....

Chúng tôi cam kết:

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

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến thành lập và hoạt động của Văn phòng đại diện cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....;

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)