

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO:

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu
A1	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hà Nội	
I.	Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành (14)	
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (đối với cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài)	QTS-96 TTBCXB
2	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (đối với cơ quan, tổ chức ở trung ương, cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài)	QTS-98 TTBCXB
3	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (đối với cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên)	QTS-102 TTBCXB
4	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	QTS-103 TTBCXB
5	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-108 TTBCXB
6	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-109 TTBCXB
7	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-110 TTBCXB
8	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-111 TTBCXB
9	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-112 TTBCXB
10	Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy	QTS-113

	phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	TTBCXB
11	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương	QTS-114 TTBCXB
12	Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	QTS-115 TTBCXB
13	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương	QTS-116 TTBCXB
14	Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	QTS-117 TTBCXB
II.	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (03)	
15	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	QTS-90 TTS
16	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	QTS-91 TTS
17	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	QTS-92 TTS
III.	Lĩnh vực quảng cáo (03)	
18	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QTS-40 TTS
19	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QTS-41 TTS
20	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QTS-42 TTS
IV.	Lĩnh vực Di sản Văn hóa (01)	
21	Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)	QTS-15 QLDSVH
A2	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hà Nội (sửa đổi, bổ sung, thay thế)	
I.	Lĩnh vực Văn hóa (02)	
1	Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QTS-34 QLVH

2	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền UBND cấp tỉnh)	QTS-35 QLVH
II.	Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành (04)	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	QTS-118 TTBCXB
2	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	QTS-119 TTBCXB
3	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	QTS-120 TTBCXB
4	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	QTS-121 TTBCXB
III.	Lĩnh vực Di sản Văn hóa (01)	
1	Thủ tục cho phép 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 tại địa phương	QTS-04 QLDSVH

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

B1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hà Nội

I. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và Phát hành (14)

1. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-108 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	<i>Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, thay đổi nội dung loại hình báo in, tạp chí in trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí</i>		
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
-	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên	Bản chính	01

	gọi ấn phẩm báo chí).		
2	<i>Đối với thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, thay đổi nội dung loại hình báo điện tử, tạp chí điện tử trong giấy phép thực hiện hai loại hình báo chí</i>		
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
-	Mẫu trình bày tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang).	Bản chính	01
-	Mẫu trình bày giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi giao diện trang chủ của báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang).	Bản chính	01
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
----------	------------------------	--------------------	----------------------

			tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
<i>Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹</i>			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ²		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

² Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

2. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-109 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo mẫu quy định.	Bản chính	01
3	Đề án xuất bản thêm ấn phẩm báo chí (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí) và các tài liệu kèm theo.	Bản chính	01
-	<i>Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý, trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí, kết cấu và nội dung chính của ấn phẩm báo chí, quy trình xuất bản và quản lý nội dung.</i>		
-	<i>Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện trên, Đề án cần thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu</i>		

	<i>khoa học, tham gia tư vấn, phản biện chính sách về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản báo chí.</i>		
4	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí, đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in.	Bản chính	01
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo mẫu quy định.	Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.
2	Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí	Mẫu số 02 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải	02 giờ

		quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định³			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	01 giờ

³ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

	công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ⁴		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

⁴ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM
BÁO CHÍ/PHỤ TRƯỞNG**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

.....

- Điện thoại: Fax:

- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi ản phẩm báo chí/phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ản phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ản phẩm báo chí/phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):

- Khuôn khổ:

- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ản phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ản phẩm báo chí/phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ
(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP**

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

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí số ... ngày... tháng... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹ cấp cho ... (báo in/tạp chí in).

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in).

Căn cứ Quyết định ủy quyền...

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ÁN PHẨM BÁO CHÍ THEO NHỮNG
QUY ĐỊNH SAU:**

- 1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:.....**
- 2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:.....**
- 3 Tên ấn phẩm báo chí:.....**
- 4. Tôn chỉ, mục đích:.....**
- 5. Đối tượng phục vụ:.....**
- 6. Thể thức xuất bản:.....**
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Thời gian phát hành:.....
 - khổ:.....
 - Số trang:.....
- 7. Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.**
- 8. Hiệu lực của giấy phép:**
Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...

9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in.
- Cơ quan báo in/tạp chí in.
- Lưu: VT,, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

¹ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí được cấp.

3. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-110 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của cơ quan báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích).	Bản chính	01
3	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí, có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí. đối với trình bày tên gọi tạp chí in thể hiện rõ cụm từ “tạp chí” có cỡ chữ tối thiểu bằng 1/3 cỡ chữ của tên tạp chí in	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
-----	-----------------------------	----------------

1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí.	Mẫu số 03 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định⁵			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ

⁵ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo giấy phép	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn	12 giờ

duyet		bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ⁶		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

⁶ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP**

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

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁO IN/HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT BẢN
THÊM ẢN PHẨM BÁO CHÍ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí số ... ngày... tháng ... năm 20 ... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép² cấp cho ... (báo in/tạp chí in).

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in).

Căn cứ Quyết định ủy quyền....

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG BÁO IN/ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ IN/XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM
CHÍ THEO CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

**2. Tên cơ quan báo in/cơ quan tạp chí in/ản phẩm báo
chí:**

- Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ản phẩm báo chí số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép³.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

4. Cơ quan báo in/tạp chí in được phép thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày

Các quy định khác của Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan, những điều ghi trong Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí và Giấy phép này./.

Nơi nhận:

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

² Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí được cấp.

³ Căn cứ theo Giấy phép hoạt động báo in/hoạt động tạp chí in/xuất bản thêm ấn phẩm báo chí được cấp.

4. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-111 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định⁷			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	04 giờ

⁷ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản chấp thuận	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở.	12 giờ

		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ⁸		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

⁸ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

5. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-112 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương	Bản chính	01
3	Đề án xuất bản phụ trương (có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan chủ quản báo chí), các tài liệu kèm theo. Đề án gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý, trình bày việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Luật Báo chí, kết cấu và nội dung chính của phụ trương.	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí/phụ trương	Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.
2	Giấy phép Xuất bản phụ trương.	Mẫu số 4 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ

Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định⁹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định	04 giờ

⁹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹⁰		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹⁰ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CHÍ**

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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN THÊM ẢN PHẨM
BÁO CHÍ/PHỤ TRƯỞNG**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Giấy phép hoạt động báo chí:

2. Tên gọi ấn phẩm báo chí/phụ trương:

3. Tôn chỉ, mục đích:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan chủ quản báo chí thể hiện tôn chỉ, mục đích đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương, phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí)

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện:
- Kỳ hạn xuất bản:
- Thời gian phát hành (ghi rõ phát hành vào các ngày nào trong tuần/tháng):
- Khuôn khổ:
- Số trang:

(Trường hợp có nhiều ấn phẩm báo chí/phụ trương thì cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép thể hiện các nội dung tại mục này đối với từng ấn phẩm báo chí/phụ trương)

Cơ quan chủ quản báo chí cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

.... ngày... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ
(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

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

Số: /GP-... .., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản phụ trương cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn).

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in).

Căn cứ văn bản ủy quyền...

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

- 1. Tên cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in:**.....
- 2. Tên cơ quan báo in/tạp chí in:**.....
- 3. Tên gọi của phụ trương:**
- 4. Tôn chỉ, mục đích:**
- 5. Đối tượng phục vụ:**
- 6. Thể thức xuất bản:**
- Ngôn ngữ thể hiện:
- Kỳ hạn xuất bản:
- Thời gian phát hành:
- Khuôn khổ:
- Số trang
- 7. Mẫu trình bày tên gọi phụ trương được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.**
- 8. Hiệu lực của giấy phép:**
Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...
- 9. Cơ quan báo in/tạp chí in, cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.**

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo in/tạp chí in.
- Cơ quan báo in/tạp chí in.
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

6. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-113 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Báo cáo đánh giá việc thực hiện tôn chỉ, mục đích theo giấy phép của phụ trương (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích).	Bản chính	01
3	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi phụ trương).	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
-----	-----------------------------	----------------

1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương.	Mẫu số 5 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹¹			
Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	02 giờ

¹¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Phân công xử lý	Phòng TTBCXB	công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	12 giờ

		Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹²		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹² Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

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

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG
GIẤY PHÉP XUẤT BẢN PHỤ TRƯỞNG/MỞ CHUYÊN TRANG CỦA
BÁO ĐIỆN TỬ/ MỞ CHUYÊN TRANG CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn).

Căn cứ Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép¹ cấp cho ... (phụ trương/chuyên trang).

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan chủ quản báo chí).

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHỮNG QUY ĐỊNH GHI TRONG GIẤY PHÉP XUẤT BẢN
PHỤ TRƯỞNG/ MỞ CHUYÊN TRANG CỦA BÁO ĐIỆN TỬ/MỞ CHUYÊN TRANG
CỦA TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:**

1. Tên cơ quan báo chí:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:

2. Tên phụ trương/chuyên trang:

Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử số ... ngày ... tháng ... năm 20... do Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép² cấp.

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung:

4. Phụ trương/chuyên trang được thực hiện nội dung sửa đổi, bổ sung kể từ ngày

Các quy định khác của Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử đã cấp vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

5. Cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản báo chí.
- Cơ quan báo chí.
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
CẤP PHÉP**

¹ Căn cứ theo Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử.

² Căn cứ theo Giấy phép xuất bản phụ trương/mở chuyên trang của báo điện tử/mở chuyên trang của tạp chí điện tử.

7. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương (QTS-114 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí.	Bản chính	01
2	Mẫu trình bày tên gọi phụ trương dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi hình thức trình bày, vị trí của tên gọi phụ trương).	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn
---	---	-----------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹³			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ	04 giờ

¹³ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
<i>Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định</i>			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ	12 giờ

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt		- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹⁴		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹⁴ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

8. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (QTS-115 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san.	Bản chính	01
2	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn
---	---	-----------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san.	Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ
2	Giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương.	Mẫu số 07 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ

Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác Cấp ngày:
- Địa chỉ thư điện tử:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản đặc san:

- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

3. Tên gọi của đặc san:.....**4. Mục đích xuất bản:.....****5. Nội dung thông tin:.....****6. Đối tượng phục vụ:.....****7. Phạm vi phát hành:.....****8. Thể thức xuất bản:**

- Ngôn ngữ thể hiện:.....
- Khuôn khổ:.....
- Số trang:.....
- Số lượng:.....
- Thời gian xuất bản:.....

9. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật.

..., ngày... tháng... năm 20...

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

(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
TỈNH/CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

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

Số: /GP-...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU-CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016:

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ văn bản số... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản đặc san cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn).

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày... tháng... năm 20... của ... (cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép).

Căn cứ văn bản ủy quyền...

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN ĐẶC SAN THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức xuất bản đặc san:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Tên gọi của đặc san:.....

3. Mục đích, nội dung xuất bản đặc san:.....

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thể thức xuất bản:.....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

- Khuôn khổ:.....

- Số trang:.....

- Số lượng:

- Thời gian xuất bản:

6. Phạm vi phát hành:

7. Địa điểm xuất bản đặc san:

8. Người chịu trách nhiệm xuất bản:

- Họ và tên:
- Chức vụ:

9. Mẫu trình bày tên gọi đặc san được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

10. Hiệu lực của giấy phép: Hiệu lực của giấy phép tương ứng với thời gian xuất bản đặc san ghi tại điểm 5 của Giấy phép này.

11. Cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức.
- Lưu: VT, (số bản).

**CƠ QUAN/NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN CẤP PHÉP**

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương (QTS-116 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức.	Bản chính	01
2	Mẫu trình bày tên gọi đặc san có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi đặc san thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn
---	---	-----------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	56	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	04 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			56 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

10. Thủ tục Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu (QTS-117 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.	Bản chính	01
2	Danh mục báo chí nhập khẩu.	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

11. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (QTS-118 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/ 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính.	Bản chính	02
3	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm	Bản sao	01

	quyền của Việt Nam cấp.		
<i>(Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).</i>			

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	56	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và	02 giờ

		chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện	01 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

giải quyết	vụ hành chính công Thành phố	từ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	08 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			56 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản

	quyết TTHC bản giấy	giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:
.....

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”.

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH....
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: .../GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức
phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định sốQĐ-UBND ngàycủa UBND Thành phố về Ủy quyền

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của....

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dâncấp
ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (QTS-119 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/ 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép.	Bản chính	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực
----------------------	---------------------------------	----------------------------

				tuyên
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.	Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	04 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn	06 giờ

duyet		xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

Mẫu số 01

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
PHÉP

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

Đề nghị⁽¹⁾ cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...⁽²⁾) cho nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm chúng tôi với các thông tin sau đây:

1. Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

2. Thông tin người đứng đầu văn phòng đại diện:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Hộ chiếu số/ Căn cước công dân số..., cấp ngày..... tháng ... năm ..., nơi cấp...

3. Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:

4. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây ⁽³⁾:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan về văn phòng đại diện.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi “lần đầu” hoặc “cấp lại”.

(3) Căn cứ vào đề nghị cấp lần đầu hoặc cấp lại để gửi kèm theo các giấy tờ tương ứng phù hợp với quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH....
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: .../GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài,
tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định sốQĐ-UBND ngàycủa UBND Thành phố về Ủy quyền

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của....

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dâncấp ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(2) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

13. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (QTS-120 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/ 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo	Bản chính	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu	Cung cấp dịch vụ
----------------------	---------	------------------

		(ĐVT: Việt Nam đồng)		công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Phụ lục kèm theo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài	Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện	04 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở. nêu rõ lý do cần bổ sung.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn	06 giờ

duyet		xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:

- Trụ sở chính (địa chỉ):

- Số điện thoại: E-mail:

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:⁽²⁾
 được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số/GP-...

Nay, giấy phép thành lập văn phòng đại diện của chúng tôi đã hết hạn. Đề nghị
⁽¹⁾ gia hạn giấy phép theo quy định của pháp luật đến ngày.....tháng
 năm.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan gia hạn giấy phép.

(2) Tên nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH....
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

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

Số: .../GP-...

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức
phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
(Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định sốQĐ-UBND ngàycủa UBND Thành phố về Ủy quyền

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của....

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dâncấp
ngày.....tháng.....năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(3) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Giấy phép số/GP-.....(Tên cơ quan cấp phép)...ngày...tháng...năm...
của.....(Tên cơ quan cấp phép)

Ngày, tháng, năm	Nội dung gia hạn	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

14. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (QTS-121 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	Bản chính	01
2	Bản sao giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	Bản sao	01
3	Bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.	Bản sao	01
4	Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương.	Bản sao	01

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam	Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.
2	Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện	Mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ

Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	01 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

		về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	06 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép
thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

- Tên đầy đủ của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....

- Trụ sở chính (địa chỉ):.....

- Số điện thoại:..... E-mail.....

- Chức năng, nội dung và phạm vi hoạt động của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài:.....

Đề nghị⁽¹⁾ điều chỉnh, bổ sung thông tin thay đổi vào Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... theo các thông tin, cụ thể sau:

- Tên gọi:.....

- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:.....

- Họ và tên người đứng đầu văn phòng đại diện:.....

- Quốc tịch người đứng đầu văn phòng đại diện :.....

- Số căn cước công dân hoặc Số hộ chiếu người đứng đầu văn phòng đại diện cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện:.....

Kèm theo đơn này là bản sao Giấy phép thành lập văn phòng đại diện nói trên. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và các quy định pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp phép

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-....

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

**Thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài,
 tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài
 (Cấp lại lần thứ ⁽¹⁾:...)**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định số QĐ-UBND ngày của UBND Thành phố về Ủy quyền

Xét hồ sơ đề nghị cấp (hoặc cấp lại) giấy phép hoạt động văn phòng đại diện của....

Theo đề nghị của...,

CHO PHÉP:

1. Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam với các nội dung sau:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Người đứng đầu văn phòng đại diện là ông (bà):

- Quốc tịch: Số hộ chiếu/Số căn cước công dân cấp ngày tháng năm tại

2. Văn phòng đại diện của Nhà xuất bản/tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài được hoạt động theo nội dung sau đây:

3. Nhà xuất bản nước ngoài/ tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài và văn phòng đại diện tại Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của giấy

phép này, các quy định của pháp luật về văn phòng đại diện và quy định pháp luật có liên quan.

4. Giấy phép này kèm Phụ lục (nếu có) có giá trị 05 năm kể từ ngày ký.

5. Giấy phép số/... ngày ... tháng ... năm ... kèm Phụ lục (nếu có) không còn giá trị ⁽¹⁾.

Giấy phép bị tẩy xóa, sửa chữa, photocopy không có giá trị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy phép.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Giấy phép số/GP-.....(Tên cơ quan cấp phép)...ngày...tháng...năm...
của.....(Tên cơ quan cấp phép)

[illegible]

II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (03)

15. Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (QTS-90 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật báo chí năm 2016.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của BVHTTDL công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14), Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). <i>Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ https://dichvuthongtin.dkhd.gov.vn) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung</i>	Bản sao	01

	<i>cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i>		
--	---	--	--

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.
2	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để	04 giờ

		giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng TTS	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ trụ sở giao dịch:...

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

- Điện thoại: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Tên mạng xã hội (nếu có):

2. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:

3. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...).

4. Phương thức cung cấp dịch vụ:

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:

5. Quy trình quản lý: ...

6. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

7. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

8. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên.

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH

NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: .../GXN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Cấp lần đầu ngày tháng năm.....

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày..... tháng..... năm(nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

Theo thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội của ... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thông báo).

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số.

XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
2. Tên mạng xã hội (nếu có):
3. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
4. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...)
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương thức cung cấp dịch vụ:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
7. Quy trình quản lý:
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

11. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo đúng nội dung và cam kết đã thông báo.

Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép.
- Cục PTTH&TTĐT - Bộ VH,TT&DL (để báo cáo).
- Thanh tra Sở.
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu/ký số)*

16. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (QTS-91 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật báo chí năm 2016.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của BVHTTDL công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung).	Bản chính	01
2	Các tài liệu chứng minh có liên quan.	Bản sao	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực
----------------------	---------------------------------	----------------------------

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	tuyển
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
2	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp	16 giờ

		dịch vụ mạng xã hội.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng TTS	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY XÁC NHẬN
 THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) thay đổi nội dung thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ trụ sở giao dịch:.....
5. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...
6. Điện thoại: Website
7. Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội số:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về thay đổi thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

1. Nội dung thay đổi:
2. Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, tuân thủ nghiêm các quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên.

.....

- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỞC PHÁP LUẬT/

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: .../GXN-SVHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI

Cấp lần đầu ngày tháng năm.....

Cấp sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày..... tháng..... năm(nếu có)

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

Theo thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội của ... (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thông báo).

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Truyền thông số.

XÁC NHẬN THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ MẠNG XÃ HỘI THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
2. Tên mạng xã hội (nếu có):
3. Mục đích cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
4. Loại hình dịch vụ mạng xã hội: (dịch vụ tạo tài khoản, kênh (channel) cung cấp nội dung, trang thông tin điện tử cá nhân ...)
5. Đối tượng phục vụ:
6. Phương thức cung cấp dịch vụ:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua ứng dụng ... phân phối trên kho ứng dụng:
7. Quy trình quản lý:
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin trên mạng xã hội:

a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

b) Nhân sự quản lý nội dung:

- Họ và tên:

- Chức danh:

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

11. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo đúng nội dung và cam kết đã thông báo.

Trường hợp trên mạng xã hội có cung cấp dịch vụ khác thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, (Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép.
- Cục PTTH&TTĐT - Bộ VH,TT&DL (để báo cáo).
- Thanh tra Sở.
- Lưu: VT, TTĐT.

GIÁM ĐỐC

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu/ký số)*

17. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (QTS-92 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật báo chí năm 2016.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của BVHTTDL công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép). Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.	Bản chính	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu	Cung cấp dịch
----------------------	---------	---------------

		(ĐVT: Việt Nam đồng)		vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	24	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở VH&TT từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình	04 giờ

Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	TTS	Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			24 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

III. Lĩnh vực quảng cáo (03)

18. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (QTS-40 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quảng cáo số 75/2025/QH15 ngày 16/6/2025 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026).
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.
- Quyết định số 3955/QĐ_BVHTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.	Bản chính	01

2	Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.	Bản sao	01
3	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.	Bản sao	01
4	Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	Bản sao	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	80	3.000.000/giấy		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài	Mẫu số 02 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người	Nội dung công việc	Thời gian
----------	--------------	--------------------	-----------

	thực hiện		giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ trên hệ thống đến chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp Doanh nghiệp có đơn rút hồ sơ trên hệ thống, chuyên viên thụ lý chuyển đơn đề nghị của Doanh nghiệp đến Lãnh đạo phòng xem xét quyết định.	50 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng TTS	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3 và ghi rõ lý do. - Trường hợp đồng ý để doanh nghiệp rút hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyển tiếp đơn cho Lãnh đạo Sở.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4 và	08 giờ

xem xét phê Duyệt		ghi rõ lý do. - Lãnh đạo Sở chuyển tiếp đơn về cho chuyên viên thụ lý để trả kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong trường hợp Doanh nghiệp rút hồ sơ.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận Văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

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

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

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

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

Vốn điều lệ:.....

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

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website: (nếu có).....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

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

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

- Họ và tên:.....

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

- Ngày tháng năm sinh:.....

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

- Họ và tên:.....

- Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu:.....

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

Chúng tôi xin cam kết:

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

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

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

....., ngày tháng năm

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

19. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (QTS-41 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quảng cáo số 75/2025/QH15 ngày 16/6/2025 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026).
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 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 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.
- Quyết định số 3955/QĐ_BVHTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
-----	-----------	-----------------------	----------

1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.	Bản chính	01
2	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: 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 hồ sơ qua bưu điện).	Bản sao	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	1.500.000/giấy		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Mẫu số 04 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ,	Trung tâm Phục vụ hành chính	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	04 giờ

luân chuyển hồ sơ	công Thành phố	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ trên hệ thống đến chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp Doanh nghiệp có đơn rút hồ sơ trên hệ thống, chuyên viên thụ lý chuyển đơn đề nghị của Doanh nghiệp đến Lãnh đạo phòng xem xét quyết định.	50 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng TTS	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3 và ghi rõ lý do. - Trường hợp đồng ý để doanh nghiệp rút hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyển tiếp đơn cho Lãnh đạo Sở.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4 và ghi rõ lý do. - Lãnh đạo Sở chuyển tiếp đơn về cho chuyên viên thụ lý để trả kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong trường hợp Doanh nghiệp rút hồ	08 giờ

		sơ.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận Văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

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

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

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

Do cấp ngày tháng năm tại

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày tháng năm tại

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

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

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

Họ và tên:.....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

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

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu:.....

Do cấp ngày tháng năm tại

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

như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

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

..., ngày tháng ... năm ...

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

20. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (QTS-42 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quảng cáo số 75/2025/QH15 ngày 16/6/2025 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026).
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 3955/QĐ_BVHTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch Ban hành bộ chuẩn hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.	Bản chính	01
2	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	Bản chính	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	1.500.000/giấy		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Mẫu số 05 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TTS	Chuyển hồ sơ trên hệ thống đến chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Giấy phép cấp lại Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp Doanh nghiệp có đơn rút hồ sơ trên hệ thống, chuyên viên thụ lý chuyển đơn đề nghị của Doanh nghiệp đến Lãnh đạo phòng xem xét quyết định.	50 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng TTS	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3 và ghi rõ lý do. - Trường hợp đồng ý để doanh nghiệp rút hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyển tiếp đơn cho Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4 và ghi rõ lý do. - Lãnh đạo Sở chuyển tiếp đơn về cho chuyên viên thụ lý để trả kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong trường hợp Doanh nghiệp rút hồ sơ.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận Văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản	02 giờ

giải quyết	vụ hành chính công Thành phố	điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

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

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

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

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....
 Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)
 Họ và tên:.....
 Chức vụ:.....
 Quốc tịch:.....
 Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....
 Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....
 Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....
 Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....
 Số tài khoản tiền Việt Nam :..... tại Ngân hàng:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)
 Họ và tên:.....
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 Ngày tháng năm sinh:.....
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)
 Họ và tên:.....
 Giới tính:.....
 Quốc tịch:.....
 Số hộ chiếu:.....
 Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

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

.....
Chúng tôi xin cam kết:

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

IV. Lĩnh vực Di sản Văn hóa (01)

21. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương) (QTS-15 QLDSVH)

a) Cơ sở pháp lý:

- Luật Di sản văn hoá số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024
- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng, gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hoá phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu, hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm tư liệu, chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý bảo vật và phát huy giá trị di sản văn hoá.
- Quyết định số 2114/QĐ-BVHTTDL ngày 23/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	x		01
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	x		01
3	Giấy tờ pháp lý hợp pháp/ hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức, các nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, di sản tư liệu		x	01

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
20 (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức, cá nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ	160	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
----------	------------------------	--------------------	----------------------

			tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLDSVH	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, cần bổ sung các nội dung. Chuyên viên thụ lý ra văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) trong văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức các nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên tổ chức, cá nhân không sửa đổi bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hoá Thể thao trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thời gian thẩm định hồ sơ tính bắt đầu từ bước 1 - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.	128 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê	Lãnh đạo phòng QLDSVH	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản đồng	08 giờ

duyet		ý hoặc không đồng ý (trường hợp cần bổ sung, yêu cầu hồ sơ yêu cầu chuyên viên xử lý bổ sung - nêu rõ lý do).	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hoá và Thể thao	Lãnh đạo cơ quan xem xét hồ sơ, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý (trường hợp cần bổ sung, yêu cầu hồ sơ, yêu cầu lãnh đạo phòng bổ sung - nêu rõ lý do)	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phát hành văn bản đồng ý hoặc không đồng ý	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ
Trường hợp có bổ sung hồ sơ tổng thời gian không quá			240 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

**Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm

.....(Location), date ... month ... year ...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary
heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites 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 (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)

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/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed 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 đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP 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 and full name (in case of individuals)

**Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**KẾ HOẠCH
PLAN**

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - 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).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
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 and full name (in case of individuals)

B.2. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hà Nội (sửa đổi, bổ sung, thay thế)

I. Lĩnh vực Văn hóa (02)

22. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội (thẩm quyền UBND cấp tỉnh) (QTS-34 QLVH)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024
- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;
- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1768/QĐ-BVHTTDL ngày 12/6/2025 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình năm 2025.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của BVHTTDL công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
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.	x		01
2	Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x		01
3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.	x		01
4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ		x	01

	hội (đối với lễ hội truyền thống).			
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 (đối với lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài)		x	01
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
17 (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) (Thời gian gửi hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày làm việc)	136	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	Phân công công việc cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội khi có văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo mục b, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định.	96 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản chấp thuận - Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ, yêu cầu lãnh đạo phòng xử lý	16 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			136 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

23. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền UBND cấp tỉnh) (QTS-35 QL VH)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024
- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1768/QĐ-BVHTTDL ngày 12/6/2025 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình năm 2025.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của BVHTTDL công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản thông báo gồm các nội dung: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội. - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội. - Dự kiến thành phần, số lượng khách mời. - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	x		01
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian gửi hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày làm việc)	56	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ

Phân công xử lý			
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Tham mưu văn trả lời nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện, trình lãnh đạo phòng báo cáo về nội dung thông báo tổ chức lễ hội	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ sơ Báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung Thông báo tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét - Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội, yêu cầu phòng Quản lý Văn hóa tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			56 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả

	bản giấy	kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (04)

24. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (đối với cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài) (QTS-96 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/ 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.
- Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/	Số lượng
-----	-----------	----------	----------

		Bản chính	
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu)	Bản chính	01
2	02 bản thảo tài liệu có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi. Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp 01 bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản.	Bản chính	02
3	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.		
4	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	Bản chính	01
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản: + Tài liệu in trên giấy:	Không	Toàn trình

		7.500 đồng/trang quy chuẩn + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút. + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. (Bằng 50% mức thu phí quy định tại khoản 1, Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, từ ngày 01/7/2025 đến 31/12/2026)		
--	--	---	--	--

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.	Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu.	Mẫu số 12, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.	Mẫu số 05 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
<i>Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹</i>			

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	36 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	8 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp). Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập). Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài) ⁽²⁾
Cơ quan cấp.....ngàytháng....năm
3. Địa chỉ: Số điện thoại: Email:.....
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: bản
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
13. Kèm theo đơn này gồm : ⁽³⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN⁽¹⁾**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định.

⁽¹⁾ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,
TỔ CHỨC

Số: .../...

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả: Tên dịch giả, biên dịch (nếu có).....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....ngày.....tháng.....năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):ngày.....tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản ⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

..., ngày...tháng...năm....

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP

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

Số: .../GP-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Xuất bản tài liệu không kinh doanh

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP....

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định ủy quyền...

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày... tháng... năm... của...(1),

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức:

Được xuất bản tài liệu:

- Số trang (dung lượng): Phụ bản (nếu có):

- Khuôn khổ (định dạng):cm. Số lượng in:bản

- Ngôn ngữ xuất bản:

- Tên, địa chỉ cơ sở in xuất bản phẩm/website đăng tải:

- Mục đích xuất bản:

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản 2012.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, các quy định tại mục 1 và 2 giấy phép này. in đúng bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép tại cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép.

25. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (đối với cơ quan, tổ chức ở trung ương, cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài) (QTS - 98 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu).	Bản chính	01 bản
2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu).	Bản chính	02 bản

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các

thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định)

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm	Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ	Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
3	Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm	Mẫu số 10 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết²

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy	02 giờ

		định.	
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do cần bổ sung.	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ
Bước 7	Chuyên viên thụ lý	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại	01 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	06 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản	02 giờ

		giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ⁴		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ):Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị⁽¹⁾ xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

.....

- Thời gian từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ.

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm,
ngày ... tháng ... năm)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:/.....ngày.....tháng.....năm của (tên cơ quan cấp phép).....

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP...

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

Số: .../GP-¹...

..., ngày ...tháng ...năm ...

GIẤY PHÉP

Tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định ủy quyền...

Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của.....

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhânđược tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

- Thời gian: từ ngày...tháng...năm..... đến ngày... tháng... năm.....

- Tại địa điểm:

2. Các đơn vị tham gia triển lãm/hội chợ gồm:..... đơn vị (Có danh sách kèm theo)

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép chịu trách nhiệm về xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

(Danh mục xuất bản phẩm kèm theo được ... (1) đóng dấu giáp lai với Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.)

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày... tháng... năm...../.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan cấp phép)

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

26. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (đối với cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên) (QTS - 102 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/ 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Bản chính	01
2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh	Bản sao	01
3	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê,	Bản sao	01

	mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.		
4	Bản sao điện tử hoặc bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.	Bản sao	01

(Trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ tại các mục (2), (3), (4) nêu trên).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.
2	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Mẫu số 07 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể,	02 giờ

		đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định¹			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở (nêu rõ lý do cần bổ sung).	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ

¹ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	06 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ *Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)

TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

Số:...../.....(nếu có)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN QLNN ⁽²⁾

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

Số: /XN-... ⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm...

GIẤY XÁC NHẬN

Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Căn cứ Quyết định ủy quyền ...

Xét đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của ...ngày ...tháng...năm ...của...,

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Số điện thoại: Email:

- Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế:

Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với(cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận)

Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):

- Chi nhánh:

Số lượng chi nhánh:

Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

- Địa điểm kinh doanh:

Số lượng địa điểm:

Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của phải tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản và pháp luật có liên quan.

3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm số/..... ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP.
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan cấp phép)*

-
- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: UBND tỉnh, thành phố.
 - (2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Sở VHTTDL/Sở VH TT.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.
 - (4) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.

27. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (QTS - 103 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 6/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.	Bản chính	01
2	Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh.	Bản sao	01
3	Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại	Bản sao	01

	Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài.		
4	Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.	Bản sao	01

(Trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ tại các mục (2), (3), (4) nêu trên).

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Mẫu số 01 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.
2	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Mẫu số 02 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ	02 giờ

		nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định³⁶			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do cần bổ sung.	04 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	01 giờ

³⁶ Nghị định 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định: “Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	01 giờ
Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định			
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TTBCXB	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng phòng TTBCXB	Phó trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	06 giờ
	Trưởng phòng TTBCXB	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ³⁷		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

³⁷ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

....., ngày tháng năm

Số:...../.....(nếu có)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết bảo đảm đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị⁽¹⁾ xem xét xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Tên cơ quan nhận đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:XN-....⁽¹⁾

..., ngày....tháng....năm...

GIẤY XÁC NHẬN**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018).

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ).

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Quyết định số của UBND Thành phố về việc Ủy quyền

Xét đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của ...ngày ...tháng...năm ...của...,

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế:
- Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với(cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận)
- Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):
- Chi nhánh:
- Số lượng chi nhánh:
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:
- Địa điểm kinh doanh:
- Số lượng địa điểm:
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:
2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của phải thực tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản và pháp luật có liên quan.
3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm số/..... ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽²⁾

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP.
 - Lưu: VT,...
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan cấp phép)

- (1) *Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.*
- (2) *Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp lại Giấy xác nhận.*

III. Lĩnh Vực Di sản (01)

28. Thủ tục cho phép 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 tại địa phương (QTS-04 QLDSVH)

a) Cơ sở pháp lý:

- Luật Di sản văn hoá số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024
- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng, gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hoá phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu, hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm tư liệu, chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý bảo vật và phát huy giá trị di sản văn hoá.
- Quyết định số 2114/QĐ-BVHTTDL ngày 23/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	x		01
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	x		01
3	Giấy tờ pháp lý hợp pháp/ hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức, các nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, di sản tư liệu		x	01

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
20 (ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ Trong vòng 05 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức, cá nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ	160	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hoá di sản văn hoá phi vật thể	Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người	Nội dung công việc	Thời gian
----------	--------------	--------------------	-----------

	thực hiện		giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLDSVH	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, cần bổ sung các nội dung. Chuyên viên thụ lý ra văn bản thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) trong văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ (05 ngày làm việc). Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức các nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên tổ chức, cá nhân không sửa đổi bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hoá Thể thao trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thời gian thẩm định hồ sơ tính bắt đầu từ bước 1 - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.	128 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu	08 giờ

Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	QLDSVH	hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý (trường hợp cần bổ sung, yêu cầu hồ sơ yêu cầu chuyên viên xử lý bổ sung - nêu rõ lý do).	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hoá và Thể thao	Lãnh đạo cơ quan xem xét hồ sơ, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý (trường hợp cần bổ sung, yêu cầu hồ sơ, yêu cầu lãnh đạo phòng bổ sung - nêu rõ lý do)	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ
Trường hợp có bổ sung hồ sơ tổng thời gian không quá			320 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

**Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary
heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites 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 *(đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)*

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/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed 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 đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP 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 and full name (in case of individuals)

**Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

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

**KẾ HOẠCH
PLAN**

Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - 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).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
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 and full name (in case of individuals)