

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
NHIỆP ẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH**

(Kèm theo Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Loại dịch vụ công trực tuyến	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan có thẩm quyền
I	CẤP TỈNH (03)				
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.006412.000.00.00.H53)	Hợp tác quốc tế	DVCTT toàn trình		UBND tỉnh
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001082.000.00.00.H53)	Hợp tác quốc tế	DVCTT toàn trình		UBND tỉnh
3	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001091.000.00.00.H53)	Hợp tác quốc tế	DVCTT toàn trình		UBND tỉnh

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung

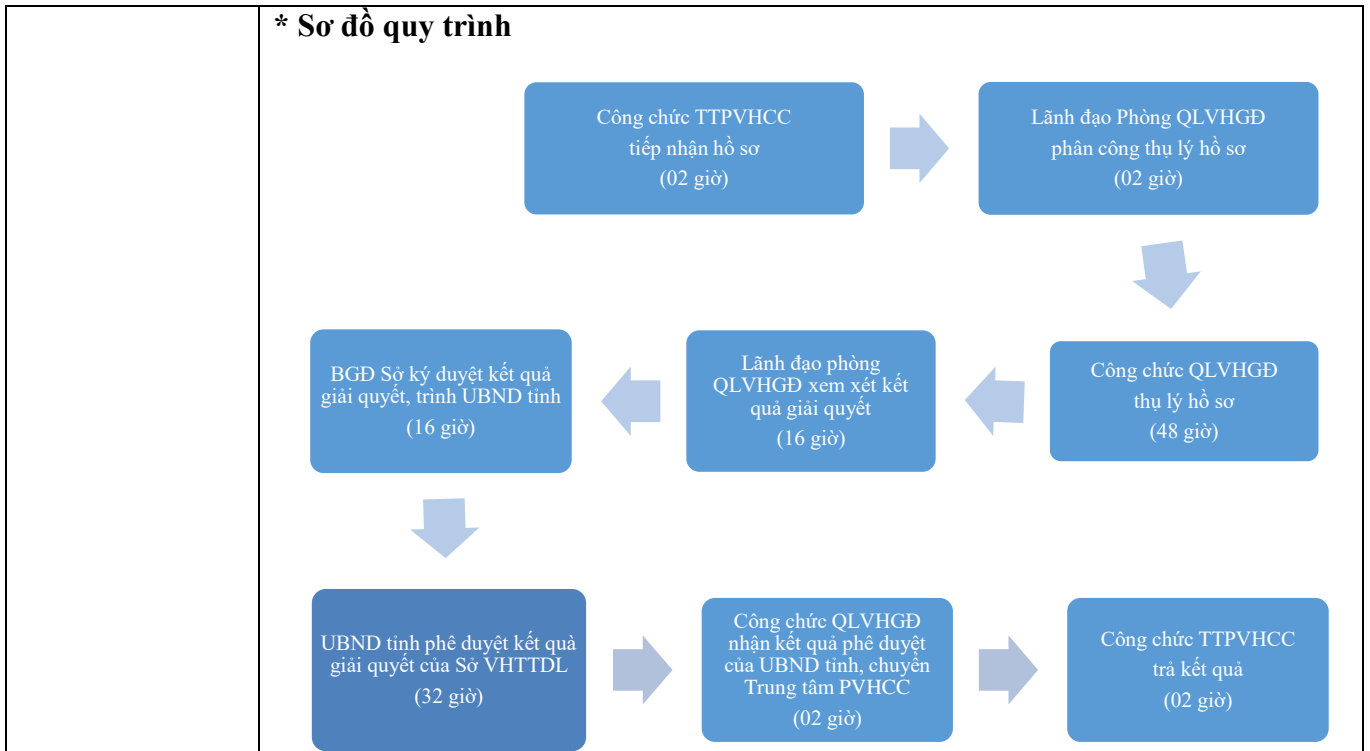
STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Loại dịch vụ công trực tuyến	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan có thẩm quyền
I	CẤP TỈNH (02)				
1	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001704.000.00.00.H53)	Nhiếp ảnh	DVCTT toàn trình	Sửa thẩm quyền, thành phần hồ sơ theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	Sở VH TTDL
2	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mã TTHC: 1.001671.000.00.00.H53)	Nhiếp ảnh	DVCTT toàn trình		Sở VH TTDL

PHẦN II QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục hành chính mới ban hành 03 TTHC

Mã thủ tục số 1:	1.006412.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Hợp tác quốc tế
Trình tự thực hiện:	

<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết. <p>Bước 2: Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. - Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Kết quả: + Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. <p>Bước 3: Trả kết quả:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>



CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo
Dịch vụ bưu chính	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ

			thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.		
Thành phần hồ sơ					
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai		Số lượng	
(1) Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ); (Phải số hóa)		Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ		Bán chính: 01	
(2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam; (Phải số hóa)				Bản sao: 1	
(3) Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh; (Phải số hóa)				Bản sao: 1	
Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.					
Đối tượng thực hiện:		Tổ chức			
Mô tả đối tượng thực hiện:		Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.			
Cơ quan thực hiện:		Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Cơ quan có thẩm quyền:		Ủy ban nhân dân tỉnh			
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
Kết quả thực hiện					
Mã tài liệu		Tên kết quả		Tệp đính kèm	
		Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)			
Căn cứ pháp lý					
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành	
126/2018/NĐ-CP	Nghị định quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.	20/9/2018	05/11/2018	Chính phủ	
89/2023/NĐ-CP	Nghị định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về	12/12/2023	12/12/2023	Chính phủ	

	<i>việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam</i>			
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Đã hoạt động tại Việt Nam trong thời gian ít nhất 02 năm; - Tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành của Việt Nam. 			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ 			
Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.			

Phụ lục II

*(Kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP
ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)*

...(1)... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

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

- Tên bằng tiếng Việt:

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

- Tên viết tắt (nếu có):.....

- Địa chỉ dự kiến:

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

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

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

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

- Giới tính: Nam/nữ.....

- Sinh ngày .../.../... Quốc tịch:

- Hộ chiếu số:

- Ngày cấp .../.../... Nơi cấp:

- Ngày hết hạn .../.../.....

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

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

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

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

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mã thủ tục số 2:	1.001082.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định 198/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Hợp tác quốc tế
Trình tự thực hiện:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u> - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết. <p>Bước 2: Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. - Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.

	<p>- Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Kết quả:</p> <p>+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph TD A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thu lý hồ sơ (01 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thu lý hồ sơ (20 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh (08 giờ)"] E --> F["UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết của Sở VHTTDL (16 giờ)"] F --> G["Công chức QL VHGD nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, chuyển Trung tâm PVHCC (01 giờ)"] G --> H["Công chức TTPVHCC trả kết quả (01 giờ)"] </pre>
--	---

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Trực tuyến	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo
Dịch vụ bưu chính	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
(1) Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ; (Phải số hóa)		Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ	Bản chính: 01
(2) Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng); (Không số hóa)			Bản chính: 1
(3) Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận; (Phải số hóa)			Bản chính: 1 Bản sao: 1
Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.			
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức		
Mô tả đối tượng thực hiện:	Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Cơ quan thực hiện:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		

Cơ quan có thẩm quyền:	Ủy ban nhân dân tỉnh			
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
Kết quả thực hiện				
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm		
	Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)			
Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
126/2018/NĐ-CP	Nghị định quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.	20/9/2018	05/11/2018	Chính phủ
89/2023/NĐ-CP	<i>Nghị định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam</i>	12/12/2023	12/12/2023	Chính phủ
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Bị rách, hỏng hoặc bị mất; - Thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận. 			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ 			

Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.
---------------------------------	---

Phụ lục I

(Kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP
ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

...(1)...

.....ngày tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

...(2)/(3)... đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ngày ... tháng ... năm.....

...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép) cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do: (5) (1)...cam kết:

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

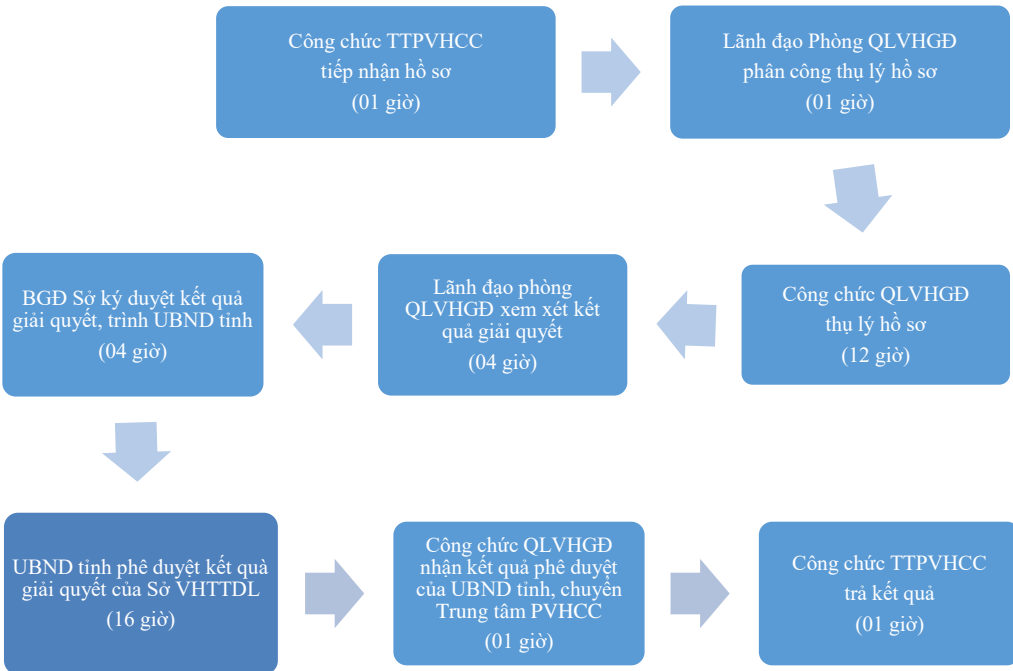
ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

.....(1).....
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mã thủ tục số 3:	1.001091.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Hợp tác quốc tế
Trình tự thực hiện:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết. <p>Bước 2: Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. - Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.

	<p>- Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Kết quả:</p> <p>+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thu lý hồ sơ (01 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thu lý hồ sơ (12 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (04 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh (04 giờ)"] E --> F["UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết của Sở VHTTDL (16 giờ)"] F --> G["Công chức QL VHGD nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, chuyển Trung tâm PVHCC (01 giờ)"] G --> H["Công chức TTPVHCC trả kết quả (01 giờ)"] </pre>
--	---

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Trực tuyến	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo
Dịch vụ bưu chính	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
(1) Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ; (Phải số hóa)		Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ	Bán chính: 01
(2) Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn; (Phải số hóa)			Bán chính: 1
Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.			
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức		
Mô tả đối tượng thực hiện:	Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp hồ sơ đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</i>		
Cơ quan thực hiện:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
Cơ quan có thẩm quyền:	Ủy ban nhân dân tỉnh		

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
Kết quả thực hiện				
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm		
	Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)			
Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
126/2018/NĐ-CP	Nghị định quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.	20/9/2018	05/11/2018	Chính phủ
89/2023/NĐ-CP	Nghị định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	12/12/2023	12/12/2023	Chính phủ
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ 			

Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.
---------------------------------	---

Phụ lục I

(Kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP
ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

...(1)...ngày tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

...(2)/(3)... đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ngày ... tháng ... năm.....

...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép) cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận cho(2)/(3)... với các nội dung sau:

Nội dung đề nghị:.....(4).....

Lý do: (5)..... (1)...cam kết:

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

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

.....(1).....
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam hoặc chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

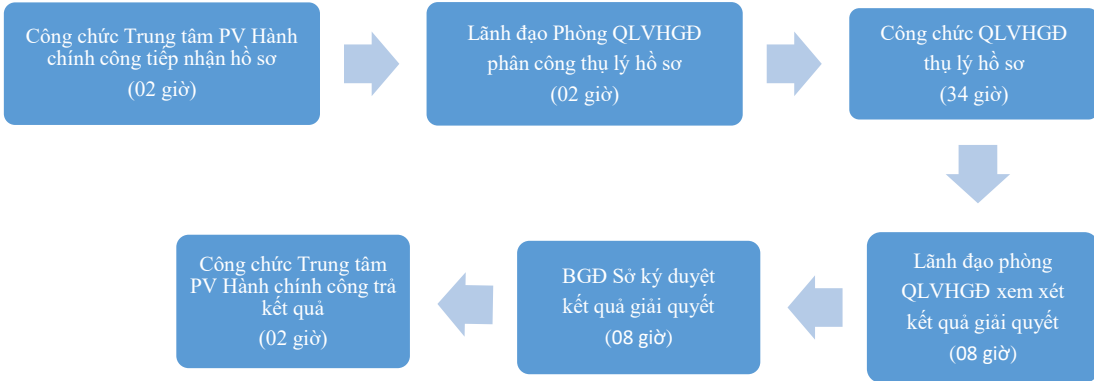
(3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).

2. Thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung 02 TTHC

Mã thủ tục số 1:	1.001704.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Nhiếp ảnh
Trình tự thực hiện:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết. <p>Bước 2: Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).

	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.</p> <p>- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Kết quả:</p> <p>+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL VHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QL VHGD thụ lý hồ sơ (34 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QL VHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết (08 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>
--	---

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	07 ngày làm việc, kể từ ngày	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

	nhận đủ hồ sơ hợp lệ		+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo
Dịch vụ bưu chính	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
a) Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016); (Phải số hóa)		Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016	Bản chính: 01
b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); (Phải số hóa)			Bản chính: 1
c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử); (Không phải số hóa)			Bản sao: 1
d) Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm; (Phải số hóa)			Bản sao: 1
đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. (Phải số hóa)			Bản sao: 1
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân		
Mô tả đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp trực tiếp hoặc bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ		

	hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</i>			
Cơ quan thực hiện:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Cơ quan có thẩm quyền:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
Kết quả thực hiện				
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm		
	Giấy phép (mẫu số 02 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).			
Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
72/2016/NĐ-CP	Nghị định quy định về hoạt động nhiếp ảnh	01/7/2016	15/8/2016	Chính phủ
89/2023/NĐ-CP	<i>Nghị định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam</i>	12/12/2023	12/12/2023	<i>Chính phủ</i>
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm. 			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) 			

	<ul style="list-style-type: none">- Kết quả giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.

Mẫu số 1

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

....., ngày tháng năm

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

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

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

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

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

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

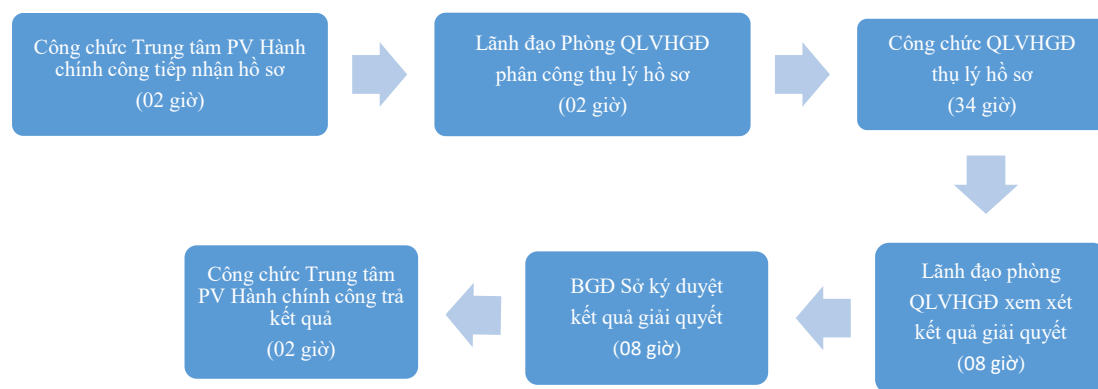
Mã thủ tục số 2:	1.001671.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Nhiếp ảnh
Trình tự thực hiện:	
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết. <p>Bước 2: Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ. - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). - Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. - Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

- Kết quả:
 + Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
 + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Trả kết quả:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

*** Sơ đồ quy trình**



CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart

			+ <u>Công hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u>	
Dịch vụ bưu chính	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.	
Thành phần hồ sơ				
		Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
a) Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016); (Phải số hóa)			Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016	Bản chính: 01
b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); (Phải số hóa)				Bản chính: 1
c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử); (Không phải số hóa)				Bản sao: 1
d) Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt; (Phải số hóa)				Bản sao: 1
đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm. (Phải số hóa)				Bản sao: 1
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân			
Mô tả đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</i>			
Cơ quan thực hiện:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Cơ quan có thẩm quyền:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)		
Kết quả thực hiện				
Mã tài liệu		Tên kết quả		Tệp đính kèm
		Giấy phép (mẫu số 04 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).		
Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
72/2016/NĐ-CP	Nghị định quy định về hoạt động nhiếp ảnh	01/7/2016	15/8/2016	Chính phủ
89/2023/NĐ-CP	<i>Nghị định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam</i>	12/12/2023	12/12/2023	<i>Chính phủ</i>
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		<ul style="list-style-type: none"> - Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. - Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật. 		
Thành phần hồ sơ lưu		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ 		
Thời gian lưu và nơi lưu		Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.		

Mẫu số 3

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

....., ngày tháng năm

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

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

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

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

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

.....

- Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:

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

3. Cam kết:

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)