

CHÍNH PHỦ

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

Số: 138/2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2025

**NGHỊ ĐỊNH**  
**Quy định về phân quyền, phân cấp**  
**trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025;*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, người có thẩm quyền trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch được quy định tại luật, nghị định của Chính phủ cần điều chỉnh để thực hiện phân quyền, phân cấp.

**Điều 2. Nguyên tắc phân quyền, phân cấp**

1. Bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp; phù hợp với các nguyên tắc, quy định về phân quyền, phân cấp của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Bảo đảm phân cấp triệt để các nhiệm vụ giữa cơ quan nhà nước ở trung ương với chính quyền địa phương, bảo đảm thẩm quyền quản lý thống nhất của Chính phủ, quyền điều hành của người đứng đầu Chính phủ đối với lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao và du lịch; phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

3. Bảo đảm Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ tập trung thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở tầm vĩ mô; xây dựng thể chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đồng bộ, thống nhất, giữ vai trò kiến tạo và tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát.



4. Đẩy mạnh phân quyền, phân cấp và phân định rõ thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; phân định rõ thẩm quyền chung của Ủy ban nhân dân và thẩm quyền riêng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; bảo đảm phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn và năng lực của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân định.

5. Thực hiện phân quyền, phân cấp giữa các ngành, lĩnh vực có liên quan, bảo đảm đồng bộ, tổng thể, liên thông, không bỏ sót hoặc chồng lấn, giao thoa nhiệm vụ; bảo đảm cơ sở pháp lý cho hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan; không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc tiếp cận thông tin, thực hiện các quyền, nghĩa vụ và các thủ tục theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của xã hội, người dân, doanh nghiệp.

7. Bảo đảm không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

8. Nguồn lực thực hiện nhiệm vụ được phân quyền, phân cấp do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định.

### **Điều 3. Phí, lệ phí**

Các thủ tục hành chính khi giải quyết mà phải nộp phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí thì khi người dân, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính đồng thời nộp phí, lệ phí cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Mức phí, lệ phí, việc quản lý, sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đối với phí, lệ phí tương ứng.

## **Chương II PHÂN QUYỀN**

### **Mục 1 LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO**

**Điều 4. Cho phép tổ chức xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp**

1. Việc cho phép tổ chức xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003 về bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể quy định tại khoản 5 Điều 18 Luật Di sản văn hóa do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định căn cứ văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.



2. Trình tự, thủ tục cho phép tổ chức xây dựng hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 5. Tiếp nhận thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện chuyên ngành ở trung ương, thư viện cấp tỉnh**

1. Việc tiếp nhận thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện chuyên ngành ở trung ương, thư viện cấp tỉnh quy định tại điểm a khoản 5 Điều 23 Luật Thư viện do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 6. Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng toàn quốc, Đại hội thể thao toàn quốc**

1. Việc tổ chức Hội khỏe Phù Đổng toàn quốc cho học sinh quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 Luật Thể dục, thể thao được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Việc tổ chức Đại hội thể thao toàn quốc quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Thể dục, thể thao được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định.

## **Mục 2 LĨNH VỰC DU LỊCH**

**Điều 7. Công nhận đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên**

1. Việc công nhận đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên quy định tại khoản 3 Điều 28 Luật Du lịch do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định.

2. Trình tự, thủ tục công nhận thực hiện theo quy định tại khoản 3 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 8. Cho phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực**

1. Việc cho phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực quy định tại điểm b khoản 3 Điều 69 Luật Du lịch do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định.

2. Trình tự, thủ tục cho phép thành lập thực hiện theo quy định tại khoản 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.



### **Mục 3**

## **LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN**

#### **Điều 9. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí**

1. Việc chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Báo chí do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục chấp thuận thực hiện theo quy định tại khoản 5 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 10. Cấp, sửa đổi, bổ sung, chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương**

1. Việc cấp Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương; Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương; Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung trong Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương quy định tại Điều 20 và Điều 31 Luật Báo chí do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, chấp thuận thực hiện theo quy định tại khoản 6 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 11. Cấp giấy phép xuất bản đặc san; văn bản chấp thuận thay đổi nội dung trong Giấy phép xuất bản đặc san**

1. Việc cấp giấy phép xuất bản đặc san; văn bản chấp thuận thay đổi nội dung trong Giấy phép xuất bản đặc san quy định tại Điều 35 Luật Báo chí do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép thực hiện theo quy định tại khoản 7 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 12. Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu**

1. Việc tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu quy định tại khoản 3 Điều 54 Luật Báo chí do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở nhập khẩu báo chí đặt trụ sở chính hoặc nơi có cửa khẩu nhập khẩu báo chí thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận đăng ký thực hiện theo quy định tại khoản 8 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 13. Cấp 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**

1. Việc cấp 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 (bao gồm



doanh nghiệp, tổ chức được thành lập tại nước ngoài hoạt động đa ngành nghề, đa lĩnh vực trong đó có xuất bản, phát hành xuất bản phẩm) quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Xuất bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp phép thực hiện theo quy định tại khoản 9 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 14. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài**

1. Việc cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25 Luật Xuất bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép thực hiện theo quy định tại khoản 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 15. Tiếp nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

1. Việc tiếp nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm của cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên quy định tại điểm a khoản 1 Điều 37 Luật Xuất bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận đăng ký thực hiện theo quy định tại khoản 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

**Điều 16. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Việc cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 44 Luật Xuất bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép thực hiện theo quy định tại khoản 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Chương III PHÂN CẤP**

**Điều 17. Công nhận ngày truyền thống của bộ, ngành, cấp tỉnh**

Việc công nhận ngày truyền thống của bộ, ngành, cấp tỉnh quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương do Bộ trưởng, Thủ trưởng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.



### **Điều 18. Tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội**

1. Việc tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội quy định tại khoản 1 Điều 9 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận đăng ký thực hiện theo quy định tại khoản 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 19. Tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội**

1. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài được tổ chức hàng năm quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo thực hiện theo quy định tại khoản 14 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 20. Quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ**

1. Việc quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều 11 hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng pháo hoa được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Trình tự, thủ tục quyết định thực hiện theo quy định tại khoản 15 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 21. Cấp lại, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

1. Việc cấp lại, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 7 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục cấp lại, gia hạn giấy phép thực hiện theo quy định tại khoản 16 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.



**Điều 22. Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội và đình chỉ hoạt động, thu hồi Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội**

1. Việc cấp Giấy xác nhận thông báo đối với mạng xã hội có số lượng người truy cập thường xuyên thấp quy định tại điểm b khoản 8 Điều 24 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp dịch vụ internet và thông tin trên mạng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện. Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận thông báo đối với mạng xã hội có số lượng người truy cập thường xuyên thấp thì có thẩm quyền cấp lại, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hoạt động, thu hồi Giấy xác nhận.

2. Trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thực hiện theo quy định tại khoản 17 Phụ lục kèm theo Nghị định này.

3. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động, thu hồi Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Nghị định này hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027 trừ các trường hợp sau:

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ báo cáo Chính phủ đề xuất và được Quốc hội quyết định kéo dài thời gian áp dụng toàn bộ hoặc một phần Nghị định này.

b) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có quy định về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước, trình tự, thủ tục quy định tại nghị định này thông qua hoặc ban hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 có hiệu lực trước ngày 01 tháng 3 năm 2027 và quy định tương ứng trong Nghị định này hết hiệu lực tại thời điểm các văn bản quy phạm pháp luật đó có hiệu lực.

3. Trong thời gian các quy định của Nghị định này có hiệu lực, nếu quy định về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước, trình tự, thủ tục trong Nghị định này khác với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

**Điều 24. Quy định chuyển tiếp**

1. Văn bản, giấy tờ đã được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, cấp đang còn hiệu lực hoặc chưa hết thời hạn sử dụng trước khi Nghị định này có hiệu lực thì tiếp tục được sử dụng cho đến khi hết thời hạn ghi trong văn bản, giấy tờ đó.



2. Các hồ sơ, thủ tục đã được cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, nhiệm vụ trước khi được phân quyền, phân cấp tại Nghị định này.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2)<sub>g</sub>



**TM. CHÍNH PHỦ  
KT. THỦ TƯỚNG  
PHÓ THỦ TƯỚNG**

*Nguyễn Hòa Bình*  
**Nguyễn Hòa Bình**





**Phụ lục**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP TRONG LĨNH VỰC**  
**VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
*(Kèm theo Nghị định số 138/2025/NĐ-CP*  
*ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

**1. Cho phép tổ chức xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp**

1.1. Thẩm quyền đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003 về bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của UNESCO (sau đây gọi là Công ước 2003)

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của các tỉnh, thành phố có di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp gửi văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cho phép và giao Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003.

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của các tỉnh, thành phố có di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003 gửi Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định.

c) Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định, ký và gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003 trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa học về di sản văn hóa phi vật thể do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành lập theo quy định về hội đồng thẩm định tại Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa tới cơ quan có trách nhiệm của UNESCO.

1.2. Trình tự, thủ tục đề nghị cho phép xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003

a) Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại mục 1.4 khoản này đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.



b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại mục 1.4 khoản này đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thông báo bằng văn bản tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định. Văn bản thông báo cần nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, có văn bản cho phép và giao Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lập hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản cho phép của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Trình tự, thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003

a) Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại mục 1.5 khoản này đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp chưa nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại mục 1.5 khoản này đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.



Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thông báo bằng văn bản tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định. Văn bản thông báo cần nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lại hồ sơ.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ các di sản được ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003 sau khi có ý kiến của Hội đồng khoa học về di sản văn hóa phi vật thể do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành lập.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi hồ sơ tới Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm ký, gửi hồ sơ tới UNESCO để đề nghị hỗ trợ.

1.4. Hồ sơ đề nghị cho phép xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003, gồm:

a) Văn bản đề nghị;

b) Báo cáo về tình trạng quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể đã được UNESCO ghi danh trong danh sách cần được bảo vệ khẩn cấp đề nghị xây dựng Hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ.

1.5. Hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ đề nghị UNESCO hỗ trợ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể ghi danh trong Danh sách cần bảo vệ khẩn cấp từ Quỹ bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể của Công ước 2003, gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Hồ sơ theo quy định của UNESCO.

## **2. Tiếp nhận thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện chuyên ngành ở trung ương, thư viện cấp tỉnh**

a) Cơ quan, tổ chức thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện chuyên ngành ở trung ương có trụ sở trên địa bàn, thư viện cấp tỉnh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 Bản sao quyết định hoặc thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động



thư viện đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước 25 ngày làm việc tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động.

b) Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp thời gian nhận được thông báo không bảo đảm thời gian theo quy định tại điểm a khoản này, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, tổ chức thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện biết về thời điểm mở cửa, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động để bảo đảm đúng thời hạn quy định tại điểm a khoản này.

c) Thông báo thực hiện theo các mẫu tại Danh mục 1 kèm theo Phụ lục này.

### **3. Công nhận đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi khu du lịch có diện tích lớn nhất thống nhất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh còn lại, lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch quốc gia gửi Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận.

b) Hồ sơ, trình tự, thủ tục công nhận thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 28 Luật Du lịch.

### **4. Cho phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của cơ quan du lịch nước ngoài, tổ chức du lịch quốc tế và khu vực**

a) Người đứng đầu Văn phòng đại diện gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam. Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 69 Luật Du lịch.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định; trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu văn phòng đại diện.

### **5. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí**

5.1. 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, cơ quan chủ quản gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;



b) 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 gọi ấn phẩm báo chí).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

5.2. 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, cơ quan chủ quản gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) 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);
- c) 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).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

## **6. Cấp, sửa đổi, bổ sung, chấp thuận thay đổi nội dung, thu hồi Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương**

6.1. Cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

Cơ quan chủ quản báo chí gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở chính của cơ quan chủ quản báo chí. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này;



c) 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. 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.

Đối với tạp chí in, ngoài đáp ứng điều kiện tại điểm này, Đề án cần thể hiện rõ về nội dung thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu 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.

d) 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.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí theo Mẫu số 02 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

6.2. Cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

Cơ quan chủ quản báo chí gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

b) 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);

c) 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.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép theo Mẫu số 03 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.



6.3. Văn bản 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.

Cơ quan chủ quản báo chí gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

b) Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí dự kiến thay đổi có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

6.4. Cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

Cơ quan chủ quản báo chí gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;

b) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 01 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này;

c) 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;

d) Mẫu trình bày tên gọi phụ trương có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản phụ trương theo Mẫu số 04 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

6.5. 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



Cơ quan chủ quản báo chí phải gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) 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);
- c) 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).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép theo Mẫu số 05 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

6.6. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

Cơ quan chủ quản báo chí gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản báo chí;
- b) 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).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

## **7. Cấp giấy phép xuất bản đặc san; văn bản chấp thuận thay đổi nội dung trong Giấy phép xuất bản đặc san**

7.1. Cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương



Cơ quan chủ quản báo chí có nhu cầu xuất bản đặc san gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 06 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này;

b) 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).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản đặc san theo Mẫu số 07 tại Danh mục 2 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

Cơ quan chủ quản báo chí có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

b) 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).

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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.

## **8. Tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu**

a) Cơ sở xuất nhập khẩu báo chí do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép có nhu cầu nhập khẩu báo in, tạp chí in gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến văn bản đề nghị kèm danh mục báo chí nhập khẩu đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở nhập khẩu báo chí đặt trụ sở chính hoặc nơi có cửa khẩu nhập khẩu báo chí trước khi nhập khẩu báo chí trong thời hạn ít nhất 01 ngày làm việc.



b) Cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu của cơ sở xuất nhập khẩu báo chí.

### **9. Cấp 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**

a) Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở văn phòng đại diện. Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này;

- 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 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 quyền của Việt Nam cấp.

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bằng tiếng Việt (trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng)

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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 phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thời hạn 05 năm, kể từ ngày cấp và có thể được gia hạn, mỗi lần gia hạn không quá 05 năm.

### **10. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài**

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 04 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này;

- 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;

- 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;

- 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.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo Mẫu số 05 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này; đóng dấu vào 02 bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, 01 bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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.

## **11. Tiếp nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Cơ sở phát hành xuất bản phẩm gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở phát hành có trụ sở chính hoặc có chi nhánh. Hồ sơ gồm có:

a) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 06 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này;

b) Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

c) Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại 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;

d) 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.

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 điểm b, c và d khoản này.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình



Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 07 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm cho chi nhánh gửi thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở chính để phối hợp quản lý.

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.

## **12. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

a) Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm. Hồ sơ bao gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 08 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này;

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo Mẫu số 09 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo Mẫu số 10 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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.

## **13. Tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội**

a) Đơn vị tổ chức lễ hội gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày làm việc. Trường hợp lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có từ 02 tỉnh trở lên tham gia tổ chức thì các đơn vị tổ chức lễ hội thống nhất chọn đơn vị tổ chức lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội. Hồ sơ đăng ký theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định nội dung về sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội; phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;



c) Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành trung ương hoặc các cơ quan, đơn vị ở địa phương, trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội;

d) Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại khoản này.

#### **14. Thông báo tổ chức lễ hội**

a) Đơn vị tổ chức lễ hội gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến văn bản thông báo đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày; nội dung văn bản thông báo tổ chức lễ hội thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP;

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị tổ chức lễ hội nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

#### **15. Quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ**

a) Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có nhu cầu tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc muốn thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến văn bản đề nghị đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức bắn pháo hoa nổ trước 15 ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức bắn pháo hoa nổ. Nội dung văn bản đề nghị phải nêu rõ số lượng, tầm bắn, số điểm bắn, thời gian, thời lượng và địa điểm dự kiến bắn pháo hoa nổ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.



**16. Cấp lại, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, của tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài**

a) Trường hợp Giấy phép bị mất, bị hư hỏng, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam.

b) Ít nhất 20 ngày làm việc, trước ngày giấy phép hết hạn, nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị gia hạn giấy phép. Hồ sơ gồm có: đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại, gia hạn giấy phép theo Mẫu số 03 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục này; trường hợp không cấp lại, không gia hạn giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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 phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

**17. Cấp, cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội**

**17.1. Cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội**

a) Trước khi cung cấp dịch vụ mạng xã hội, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trụ sở chính.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục này và gửi qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được cấp xác nhận thông báo một đoạn mã (thể hiện biểu tượng mạng xã hội đã thông báo). Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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 phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

c) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện gắn đoạn mã đã được cấp vào nội dung mô tả dịch vụ trên kho ứng dụng (nếu có) và trên mạng xã hội. Đoạn mã



được liên kết đến mục số liệu cấp phép trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử).

d) Hồ sơ bao gồm:

- Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục này.

- Bản sao Quyết định thành lập đối với các cơ quan và Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động đối với tổ chức hội, đoàn thể.

#### 17.2. Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có Giấy xác nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thì gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến văn bản đề nghị đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trụ sở chính để được cấp lại.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục này. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### 17.3. Sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

a) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục này đến cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị đúng theo quy định, cơ quan chuyên môn về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 02 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục này. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.



**DANH MỤC 1**  
**CÁC MẪU THÔNG BÁO TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN**  
*(Theo khoản 2 Phụ lục)*

|           |                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------|
| Mẫu số 01 | Thông báo thành lập thư viện                       |
| Mẫu số 02 | Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện     |
| Mẫu số 03 | Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động của thư viện |



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
.....<sup>1</sup>.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...<sup>2</sup>.....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện..... /thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

### 1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

### 2. Đối tượng phục vụ .....

### 3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách: .....Số đầu sách:.....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

### 4. Diện tích thư viện .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

### 5. Thông tin nhân sự của thư viện:

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....



- + Số định danh cá nhân/Căn cước:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....
- + Địa chỉ:.....
- + Số điện thoại: ..... E-mail:.....
- Tổng số người làm công tác thư viện: .....
- 6. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng.....năm.....
- .....<sup>1</sup>..... trên trọng thông báo.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo.

<sup>3</sup> Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

<sup>5</sup> Tên thư viện.



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....<sup>1</sup>.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của .....<sup>1</sup>.....  
 đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số<sup>3</sup>.....  
 của ..... và Văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền  
 (nếu có).....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập/  
 hợp nhất/chia/tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện và trao trả tài nguyên  
 thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án  
 kèm theo).

**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối  
 phố và tương đương; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài  
 tổ chức): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: .....Số đầu sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....



- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....

+ Số định danh cá nhân/Căn cước:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: ..... E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### **3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách**

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): ..... sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

.....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup>.....

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với các trường hợp không ra quyết định.



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) .....<sup>1</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../TB-....<sup>1</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO

### Về việc giải thể/chấm dứt hoạt động của thư viện

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

.....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số..... /  
Văn bản thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời  
số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....(nếu có)

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Văn bản thông báo thành lập thư viện/Văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Quyết định giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện;

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin.

.....<sup>1</sup>.....trân trọng thông báo.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện.

**DANH MỤC 2**  
**CÁC MẪU TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ**  
(Theo khoản 6, 7 Phụ lục)

|           |                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mẫu số 01 | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí/phụ trương                                                                                |
| Mẫu số 02 | Giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí                                                                                                               |
| Mẫu số 03 | 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 ấn phẩm báo chí                     |
| Mẫu số 04 | Giấy phép xuất bản phụ trương                                                                                                                         |
| Mẫu số 05 | 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 |
| Mẫu số 06 | Tờ khai đề nghị cấp Giấy phép xuất bản đặc san                                                                                                        |
| Mẫu số 07 | Giấy phép xuất bản đặc san                                                                                                                            |



**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 ĐỨNG ĐẦU**  
**CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

**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**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: \_\_\_\_\_ /GP-...

**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 phép<sup>1</sup> 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);*

*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: .....
  - Khuôn khổ: .....
  - Số trang: .....
- 7. Mẫu trình bày tên gọi ấn phẩm báo chí được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.**

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



**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**

**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**

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: /GP-...

**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  
phép<sup>2</sup> 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);*

*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 phép<sup>3</sup>.

- Địa chỉ: .....

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

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



- 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 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**

**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);*

*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**

**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 phép<sup>1</sup> 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: .....**

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



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 phép<sup>2</sup> 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**

---

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

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**

**Mẫu số 07**  
**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);*

*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**



**DANH MỤC 3**  
**CÁC MẪU TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH**  
*(theo khoản 9, 10, 11, 12 và 16 Phụ lục)*

|           |                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mẫu số 01 | Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam                                                 |
| Mẫu số 02 | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam                                                     |
| Mẫu số 03 | 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 04 | Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh                                                                |
| Mẫu số 05 | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh                                                                                |
| Mẫu số 06 | Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm                                                                       |
| Mẫu số 07 | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm                                                                     |
| Mẫu số 08 | Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm                                                           |
| Mẫu số 09 | 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)   |
| Mẫu số 10 | Giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm                                                                           |

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: .....<sup>(1)</sup>

- 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 . .....<sup>(1)</sup> cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam (...  
<sup>(2)</sup>) 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 <sup>(3)</sup>: .....

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.



Mẫu số 02

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**

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

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

- 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:.....<sup>(2)</sup> 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 .....<sup>(1)</sup> 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 <sup>(1)</sup>:...)**

### 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 /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;*

*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 <sup>(1)</sup>.

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]



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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)<sup>(2)</sup>
- Cơ quan cấp:.....ngày ....tháng ....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 :.....<sup>(3)</sup>

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<sup>(4)</sup>**

(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)

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định.

<sup>(4)</sup> Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ 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).

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 /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;*

*Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày... tháng... năm... của...<sup>(1)</sup>,*

#### 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)*

---

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CƠ SỞ 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

#### Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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 .....<sup>(1)</sup> 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 <sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN QLNN <sup>(2)</sup>

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

Số: .... /XN-... <sup>(3)</sup>

....., 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 /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;*

*Xét đơn đề nghị đăng ký/dăng 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/dăng 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<sup>(4)</sup>

**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 VH TTDL/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.



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: .....<sup>(1)</sup>

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 .....<sup>(1)</sup> 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)

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn

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

CỘNG HOÀ 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   |                   |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |
| ... |                   |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |
|     | <b>Tổng cộng:</b> |         |              |                |          |                  |               |            |               |                                  |

#### 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-...<sup>(1)</sup>

....., 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 /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;*

*Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của...,*

### CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân ..... được 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 .....<sup>(1)</sup> 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.

**DANH MỤC 4****CÁC MẪU TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

(liên quan đến cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội và đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội)

*(Theo khoản 17 Phụ lục)*

|           |                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Mẫu số 01 | Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội                                            |
| Mẫu số 02 | Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội                              |
| Mẫu số 03 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội |



**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: .....

(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 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 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)*



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ...  
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.../  
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....

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

Số: .../GXN-....

....., 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, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.../ SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO.....

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

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;

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 .....

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

1. Thông tin của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ mạng xã hội:
  - 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:.....
  - Email (nếu có):.....
  - 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 .....

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;
- Lưu: VT, TTĐT.

**GIÁM ĐỐC**

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



**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: .....

(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 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 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 TRƯỚC PHÁP LUẬT/**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*