

Phụ lục 4
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Các lĩnh vực: Thông tin đối ngoại, Điện ảnh, Nghệ thuật biểu diễn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ QUY TRÌNH	TÊN QUY TRÌNH	LĨNH VỰC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
I	Lĩnh vực thông tin đối ngoại			
1	QT-001-Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	Thủ tục chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	Thông tin đối ngoại	Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại
II	Lĩnh vực Điện ảnh			
1	QT-006-Cục Điện ảnh	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài không nhằm mục đích kinh doanh	Điện ảnh	Cục Điện ảnh
III	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn			
1	QT-003-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh.	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn
2	QT-004-Cục Nghệ thuật biểu diễn	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh	Nghệ thuật biểu diễn	Cục Nghệ thuật biểu diễn

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Tên thủ tục: Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Mã quy trình: QT-001-Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	Không.		
2	Cách thức thực hiện		
	- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (http://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Tầng 9 Tòa nhà 115 Trần Duy Hưng, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác tại bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình tại Hà Nội gửi 01 bộ hồ sơ đến Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận bằng văn bản.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị theo mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014	01 bản	Bản chính
4.2	Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.	01 bản	Bản chính
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
6	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

7	Phí/Lệ phí: Không có			
8	Quy trình xử lý công việc: (10 ngày (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác tại bên ngoài trụ sở qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp/hệ thống bưu điện	Cơ quan, tổ chức	0 giờ	- Hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ nhận trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công của Bộ VHTTDL, nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện. Trong trường hợp đơn vị đề nghị không gửi hồ sơ trực tuyến Bộ phận một cửa (BPMC) chuyển hồ sơ thành dạng số hóa (scan hồ sơ); - BPMC có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, nhập số đến, ngày đến; chuyển cho phòng chuyên môn. Trường hợp đơn vị yêu cầu nhận kết quả bản giấy, BPMC chuyển yêu cầu cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	- Hồ sơ

B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công và chỉ đạo, định hướng chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Truyền thông đối ngoại	08 giờ	Hồ sơ
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị việc chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định: chuyên viên được phân công dự thảo nội dung văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình, bổ sung thêm: Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận nêu rõ lý do. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trả lại hồ sơ. Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trả lời tổ chức đề nghị chấp thuận nêu rõ lý do từ chối/dừng xử lý. Hoặc thông báo qua điện thoại, E-mail, hệ thống trực tuyến báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép. * Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>) và điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng. * Đối với các hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả bản giấy, Chuyên viên trình song	Chuyên viên phòng Truyền thông đối ngoại	16 giờ	- Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	song bản điện tử và bản giấy.			
B5	Thẩm định, xử lý hồ sơ chuyên viên trình đề nghị về việc chấp thuận. - Sau khi kiểm tra hồ sơ và nội dung văn bản chấp thuận, trường hợp đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký nháy văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo Phòng chuyển trả chuyên viên để thực hiện theo yêu cầu. - Tiếp nhận hồ sơ không đạt yêu cầu (<i>từ bước B6 chuyển lại</i>), chuyển cho chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo phòng Truyền thông đối ngoại	16 giờ	- <i>Hồ sơ hợp lệ</i>: Ký nháy văn bản chấp thuận và trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản chấp thuận (bản giấy và bản điện tử). - <i>Hồ sơ chưa hợp lệ</i>: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ của hồ sơ chuyển trả chuyên viên thực hiện lại. + Trình lãnh đạo Cục ký văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. (thực hiện tiếp theo của B4)
B6	Lãnh đạo Cục xem xét: Duyệt kết quả văn bản chấp thuận. - Hồ sơ hợp lệ: ký văn bản chấp thuận. - Hồ sơ không hợp lệ: + Cho ý kiến về phần chưa hợp lệ, chuyển trả Phòng Truyền thông đối ngoại thực hiện lại. + Ký văn bản trả lời cơ quan xin chấp thuận đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trường hợp	Lãnh đạo Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	16 giờ	- Ký văn bản chấp thuận. - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Hồ sơ. - Công văn trả lời cơ quan xin chấp thuận.

	không chấp thuận, có văn bản trả lời nêu rõ lý do) (thực hiện tiếp theo của B5)			
B7	Nhận kết quả, in, ký phát hành văn bản: - Đối với hồ sơ chấp thuận: Tiến hành lấy số, đóng dấu, sao lưu bản xác nhận đã ký, chuyển trả kết quả cho cơ quan đề nghị chấp thuận và phòng Truyền thông đối ngoại. - Đối với hồ sơ trả lại/thông báo kết quả (không đồng ý phê duyệt): Chuyển trả lại cho phòng Truyền thông đối ngoại theo ý kiến của lãnh đạo Cục. Đối với trường hợp có công văn trả lời thì lấy số, đóng dấu công văn để trả lại cơ quan đề nghị chấp thuận.	Văn phòng Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại	08 giờ	Văn bản chấp thuận + Hồ sơ
B8	Bộ phận Một cửa của Cục: Thông kê theo dõi và trả kết quả trên Cổng DVCTT và trả về phòng chuyên môn để lưu hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	08 giờ	Theo dõi, nhận và trả văn bản chấp thuận + Hồ sơ
	*T ừ chối cấp văn bản chấp thuận và trả hồ sơ, thông báo bằng văn bản trong các trường hợp sau: - Hồ sơ không đảm bảo theo quy định: sai mẫu đơn, thiếu thông tin * Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
9	Cơ sở pháp lý - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính			

	phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
10	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị chấp thuận (Mẫu số 06) (ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
11	Đối tượng thực hiện
	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
12	Cơ quan thực hiện
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Thông tin cơ sở và Thông tin đối ngoại.
13	Kết quả thực hiện
	Văn bản chấp thuận hoặc thông báo từ chối cấp văn bản chấp thuận.

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản

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

Căn cứ các quy định của pháp luật về cấp giấy phép thành lập nhà xuất bản;
 Căn cứ nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của⁽¹⁾ đề nghị Bộ Văn
 hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy phép thành lập Nhà xuất bản với thông
 tin như sau:

Tên nhà xuất bản dự kiến thành lập:

Tên giao dịch tiếng Anh (nếu có):

Loại hình tổ chức và hoạt động.....

Trụ sở tại:

Số điện thoại:..... E-mail:

Tôn chỉ, mục đích, chức năng nhiệm vụ:

Đối tượng phục vụ:

⁽¹⁾.....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về thành
 lập và hoạt động nhà xuất bản sau khi được cấp giấy phép.

Kèm theo đơn này gồm: Đề án thành lập nhà xuất bản và các tài liệu liên
 quan ghi trong Đề án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Tên thủ tục: Kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài không nhằm mục đích kinh doanh

Mã quy trình: QT-006-Cục Điện ảnh

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam
2	Cách thức thực hiện - Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (https://dichvucong.bvhttdl.gov.vn). - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Cục Điện ảnh, qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo thời gian quy định. Địa chỉ: Cục Điện ảnh Số 147, Hoàng Hoa Thám, Quận Ba Đình, Hà Nội. Số điện thoại: 0243.843.6100 E-mail: cda@bvhttdl.gov.vn
3	Trình tự thực hiện - Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài (viết tắt là cá nhân, tổ chức) hoặc cơ quan Hải quan gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Cục Điện ảnh (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Điện ảnh) có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Điện ảnh) đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Cục Điện ảnh (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức	
4.1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	01 bản	Bản chính	
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành	01 bản	Bản chính	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Chưa quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công.
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và soạn thảo văn bản.	Chuyên viên	06 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức
B3	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Điện ảnh	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được

				điều kiện: Ký công văn
B5	Lãnh đạo Cục ký Biên bản.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Biên bản
B6	Chuyên viên thụ lý dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Điện ảnh theo quy định vào văn hóa phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên	01 ngày	Văn hóa phẩm xuất khẩu được dán Tem niêm phong.
B7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	01 ngày	Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Điện ảnh.			
13	Kết quả thực hiện			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu			

TÊN TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1)*hoặc* Tôi tên là.....(4)**1. Đối với tổ chức:**Tên giao dịch: (*nếu có*)Tên viết tắt: (*nếu có*)Tên bằng tiếng nước ngoài: (*nếu có*)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(*đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước*)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

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

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBKTCNNPXX

(2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ,(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông
tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ
quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Tên thủ tục: Tiếp nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh.

Mã quy trình: QT-003-Cục Nghệ thuật biểu diễn

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Không		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp, qua bưu chính đến trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn, số 32 Nguyễn Thái Học, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Cổng dịch vụ công một cửa quốc gia.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn để trao đổi, hợp tác, viện trợ, tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực gửi 01 bộ hồ sơ Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn). - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP. - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Cục Nghệ thuật biểu diễn là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025;	01 bản	Bản chính
4.2	Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm,	01 bản	Bản chính

	ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài			
4.3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01 bản	Bản sao	
5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý:			
	- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0 ngày	Hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công.
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra nội dung văn hóa phẩm và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.	Chuyên viên	0 ngày	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm
B3	Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu theo quy định, chuyên viên soạn thảo văn bản	Chuyên viên	0,5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
B4	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập

				khẩu văn hóa phẩm
B5	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Nghệ thuật biểu diễn ký văn bản	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	Dự thảo văn bản gửi cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Bộ phận Một cửa gửi văn bản cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Văn bản thông báo dừng nhập khẩu
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025. - Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.			
13	Kết quả thực hiện			
	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.			

**TÊN CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN (1)**

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

...(2)..., ngày ... tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM MỤC
ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

.....(1).....
Địa chỉ trụ sở.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....
1. Đối với tổ chức:
Tên giao dịch: *(nếu có)*.....
Tên viết tắt: *(nếu có)*.....
Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....
Địa chỉ trụ sở:.....
Số điện thoại:Fax:.....Email.....
Website:.....
Người đại diện theo pháp luật:
Họ và tên:.....
Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6).../...../.....Nơi cấp:(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú:(8).....
Nơi ở hiện tại:(9).....
2. Đối với cá nhân:
Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....
Ngày, tháng, năm cấp: ...(6).../...../..... Nơi cấp: ...(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
Nơi thường trú:(8).....
Nơi ở hiện tại:.....(9).....
Điện thoại:.....Email:.....
01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:
1.
2.
3.
4.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai.

Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**TÊN CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN (1)**

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

...(2)..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM
MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu
văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7).../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp:..

(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....
 Nơi ở hiện tại: ...(10).....
 Điện thoại:.....Email:.....
 Loại văn hóa phẩm:.....
 Số lượng:.....
 Chất liệu:.....
 Kích thước:.....
 Nội dung văn hóa phẩm:.....
 Gửi từ:.....
 Đến:.....
 Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Tên thủ tục: Kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu đối với văn hóa phẩm là các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn không nhằm mục đích kinh doanh

Mã quy trình: QT-004-Cục Nghệ thuật biểu diễn

Nội dung cụ thể:

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)		
	- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam. - Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.		
2	Cách thức thực hiện		
	Gửi trực tiếp đến trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn, số 32 Nguyễn Thái Học, phường Điện Biên, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.		
3	Trình tự thực hiện		
	- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Nghệ thuật biểu diễn) đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Cục Nghệ thuật biểu diễn.		
4	Thành phần hồ sơ	Số lượng/ Đơn vị tính	Hình thức
4.1	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;	01 bản	Bản chính
4.2	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành	01 bản	Bản chính

5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
6	Thời gian xử lý: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Phí/Lệ phí: Không quy định.			
8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	Hồ sơ
B2	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, giám định văn hóa phẩm xuất khẩu và soạn thảo văn bản.	Chuyên viên	06 ngày	Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện, chuyên viên thụ lý trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức
B3	Chuyên viên thụ lý trình Lãnh đạo phòng ký nháy hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục Nghệ thuật biểu diễn	Lãnh đạo Cục	01 ngày	- Hồ sơ hợp lệ: Ký biên bản - Hồ sơ không đáp ứng được điều kiện: Ký công văn
B5	Lãnh đạo Cục ký Biên bản.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Biên bản
B6	Chuyên viên thụ lý dán Tem niêm phong có đóng dấu của Cục Nghệ thuật biểu diễn theo quy định vào văn hóa phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên	01 ngày	Văn hóa phẩm xuất khẩu được dán Tem niêm phong.
B7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa	01 ngày	Biên bản giám định và niêm

				phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
9	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.			
10	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; - Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.			
11	Đối tượng thực hiện			
	Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan			
12	Cơ quan thực hiện			
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Nghệ thuật biểu diễn.			
13	Kết quả thực hiện			
	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu			

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

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG
NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1)*hoặc* Tôi tên là.....(4)**1. Đối với tổ chức:**Tên giao dịch: *(nếu có)*Tên viết tắt: *(nếu có)*Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email:
 Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:
 Loại văn hóa phẩm:
 Số lượng:
 Nội dung văn hóa phẩm:

 Gửi từ:
 Đến:
 Mục đích, phạm vi sử dụng:
 Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 ...(1) hoặc (4)
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).
 - (2) Địa danh.
 - (3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.
 - (4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

Số: /BBKTCNNPXXK

(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của(3).....
 tại Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục
 đích kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm
 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm
 mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP
 ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ,(1).....đã kiểm tra chuyên ngành
 số văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng:

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:.....

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường
 hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị(3)..... làm
 các thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền
 theo quy định.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu. Các thông
 tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ
 quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.
- Kích thước: 70 x 70 mm.
- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.
- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.
- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ