

Số: 1241/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 12 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 870/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc Công bố chuẩn hóa danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 30/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 64/TTr-SVHTTDL ngày 06 tháng 6 năm 2023.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. *(danh mục và quy trình thủ tục hành chính kèm theo).*

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính (TTHC). Khẩn trương tham mưu hoàn thành việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC để làm cơ sở thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Đồng thời, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>, và cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung tại địa chỉ <https://motcua.tayninh.gov.vn>. Niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố, công khai, chủ trì hướng dẫn, phối hợp với Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cập nhật quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên cổng dịch vụ công của tỉnh, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung. Đồng thời tham mưu vận hành, hiệu chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia và cơ sở dữ liệu về TTHC theo quy định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 870/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc Công bố chuẩn hóa danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT, UBND tỉnh;
- LĐVP; KSTT; HCC; KGVX;
- Lưu: VT, VP.UBND tỉnh.

4

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Đức Trọng



**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VH-TTDL**  
*(Kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 12 / 8 /2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

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

| STT      | Tên Thủ tục hành chính                                                             | Lĩnh vực | Loại dịch vụ công trực tuyến | Nội dung sửa đổi, bổ sung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thẩm quyền sau khi sửa đổi      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>I</b> | <b>CẤP TỈNH (02)</b>                                                               |          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| 1        | Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke                      | Văn hóa  | DVCTT một phần               | Thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke từ UBND cấp huyện thành Sở VH-TTDL (Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 30/5/2023 của UBND tỉnh về việc Bãi bỏ các quyết định của UBND tỉnh lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch đã bãi bỏ Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). Thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2        | Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke | Văn hóa  | DVCTT một phần               | Như trên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |



**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ**



Quy trình  
1

Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).

\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

1. Trình tự thực hiện

| STT                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm                                     | Thời gian<br>05 ngày<br>làm việc<br>(40 giờ) |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bước 1                          | Trung tâm Phục vụ hành chính công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                              |
|                                 | <div><div>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:<br/>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).<br/>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).<br/>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.<br/>- Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.<br/>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL).</div></div> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ                                       |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                              |
| Bước 2                          | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Sở VH TTDL                              | 02 giờ                                       |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng QLVHGD                           |        |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Xem xét thẩm định hồ sơ, đề xuất thẩm định thực tế.<br>+ Sau khi thẩm định thực tế, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).<br>+ Sau khi thẩm định thực tế, dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).<br>+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGD                          | 26 giờ |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng QLVHGD                           | 06 giờ |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ban Giám đốc Sở                                 | 04 giờ |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |        |
|                   | <b>Bước 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |
|                   | <b>* Sơ đồ quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |        |
|                   | <div><div>Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)</div><div>Lãnh đạo Phòng QLVHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)</div><div>Công chức QLVHGD thụ lý hồ sơ (26 giờ)</div><div>Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (01 giờ)</div><div>HGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết (06 giờ)</div><div>Lãnh đạo phòng QLVHGD xem xét kết quả giải quyết (04 giờ)</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |        |
| 2. Cách thức thực | - Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke bằng các hình thức:                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |        |



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>hiện</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).</li> <li>+ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.</li> <li>+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://sovhttdl.tayninh.gov.vn">http://sovhttdl.tayninh.gov.vn</a> hoặc địa chỉ: <a href="http://dichvucong.tayninh.gov.vn">http://dichvucong.tayninh.gov.vn</a>.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> |
| <b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ</b> | <p><b>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). (Không phải số hóa)</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. (Không phải số hóa)</li> </ul> <p><b>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4. Thời hạn giải quyết</b>        | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>5. Đối tượng thực hiện</b>        | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Cơ quan thực hiện</b>          | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch<br>Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>7. Kết quả thực hiện</b>          | Giấy phép                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8. Phí, Lệ phí</b>                | <p>Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính:</p> <p>1. Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.</li> </ul> <p>2. Tại khu vực khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.</li> </ul> <p>* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán phí thẩm định bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên</li> </ul>                                                                                                                                                                      |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.</p> <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</b> | <p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>10. Yêu cầu, điều kiện</b>      | <p><b>* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke:</b></p> <p>(1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>(2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;</p> <p>(3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kê công trình phụ;</p> <p>(4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).</p> <p><b>* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:</b></p> <p>(1) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.</p> <p>(2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.</p> <p>(3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.</p> <p>(4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.</p> <p>(5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</p> <p><b>* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:</b></p> <p>Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:</p> <p>(1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.</p> <p>(2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.</p> |
| <b>11. Căn cứ pháp lý</b>          | <p>- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;</p> <p>- Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul> |
| <b>12. Hồ sơ lưu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Kết quả giải quyết hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b> | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



... (1) ...

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

số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:..... (2) .....

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:.....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ  
kinh doanh số ..... do ..... cấp ngày .... tháng .... năm .....

Mã số: .....

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cụ  
thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: .....

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |
|-----|--------------------------|-----------------------------|
|     |                          |                             |

Tài liệu kèm theo: .....

..... (3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Quy trình  
2

Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).

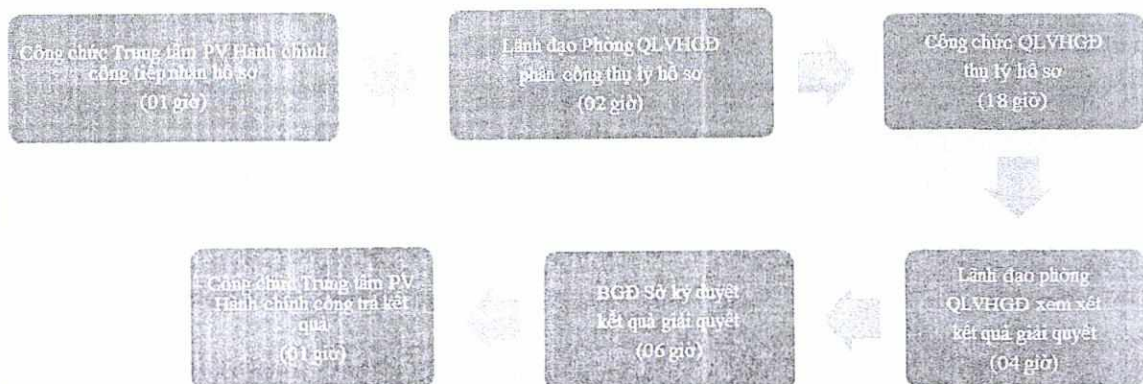
**\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

| STT                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trách nhiệm                                     | Thời gian<br>04 ngày<br>làm việc<br>(32 giờ) |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bước 1                          | Trung tâm Phục vụ hành chính công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                              |
|                                 | <div>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:<br/>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).<br/>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).<br/>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.<br/>- Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.<br/>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH-TT-DL).</div> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ                                       |
| Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                              |
| Bước 2                          | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Sở VH-TT-DL                             | 02 giờ                                       |
|                                 | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng OL-VHGD                          |                                              |



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
|               | <p>- Xem xét thẩm định hồ sơ, đề xuất thẩm định thực tế.</p> <p>+ Sau khi thẩm định thực tế, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).</p> <p>+ Sau khi thẩm định thực tế, dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).</p> <p>+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).</p> | Công chức phòng QLVHGD                          | 18 giờ |
|               | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo phòng QLVHGD                           | 06 giờ |
|               | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ban Giám đốc Sở                                 | 04 giờ |
|               | <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |        |
| <b>Bước 3</b> | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |

**\* Sơ đồ quy trình**



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Cách thức thực hiện</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định.</li> <li>- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp dưới đây:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thay đổi về số lượng phòng;</li> <li>+ Thay đổi về chủ sở hữu.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được điều chỉnh (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> |
| <b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ</b> | <p><b>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). (Không phải số hóa)</li> </ul> <p><b>b. Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4. Thời hạn giải quyết</b>        | 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>5. Đối tượng thực hiện</b>        | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Cơ quan thực hiện</b>          | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch<br>Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>7. Kết quả thực hiện</b>          | Giấy phép điều chỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>8. Phí, Lệ phí</b>                | <p>Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.</li> <li>- Tại khu vực khác: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.</li> <li>- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.</li> </ul> <p>* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán phí thẩm định bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên</li> </ul>                                                                       |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.<br>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</b>  | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>10. Yêu cầu, điều kiện</b>       | Không có                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11. Căn cứ pháp lý</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;</li> <li>- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;</li> <li>- Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul> |
| <b>12. Hồ sơ lưu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Kết quả giải quyết hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b> | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

... (1) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH  
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:..... (2)

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký  
hộ kinh doanh số ..... do ..... cấp ngày ..... tháng .... năm .....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số ..... do  
..... cấp ngày ... tháng ... năm .....Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều  
chỉnh lần thứ .....) số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm ..... (nếu có);... (1) ... đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều  
kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) .....

Thông tin điều chỉnh.....

..... (3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực  
hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019  
của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ  
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin  
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**Chú thích:**

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh  
doanh  
dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.