Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 734 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 15 tháng 4 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 596/QĐ-UBND ngày 26/3/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử; báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin đối ngoại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên; số 613/QĐ-UBND ngày 28/3/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên *(có các Quy trình cụ thể kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các Quy trình:

1. Quy trình số 09; Quy trình số 10 mục I được phê duyệt kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

2. Các quy trình được phê duyệt kèm theo Quyết định số 674/QĐ-UBND ngày 11/7/2019 Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên;

3. Các quy trình được phê duyệt kèm theo Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 03/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm và lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KHCN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, KSTT(NTVA).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vừ A Bằng

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 739 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Quy trình số 01: Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	8,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	05 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03 (Áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

(2) Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 04 (Áp dụng đối với 12 thủ tục):

(1) Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

(2) Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

(3) Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp;

(4) Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(5) Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(6) Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(7) Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(8) Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(9) Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(10) Thủ tục cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(11) Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

(12) Thủ tục cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05 (Áp dụng đối với 06 thủ tục):

(1) Thủ tục cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(2) Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương);

(3) Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

(4) Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

(5) Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in;

(6) Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	11 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 06 (Áp dụng đối với 02 thủ tục)

(1) Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng;

(2) Thủ tục cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	14 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Thủ tục cho phép họp báo (trong nước)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 giờ làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản:	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

9. Quy trình số 09: Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 giờ làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động in

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

11. Quy trình số 11 (Áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in;

(2) Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ trong ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 giờ làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

12. Quy trình số 12: Thủ tục 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 (địa phương)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

13. Quy trình số 13: Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 2	Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Cấp ngay	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm
Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu				
Bước 3	Tham mưu Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; gửi cơ quan Hải quan.	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,25 ngày làm việc	Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - 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, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.				

14. Quy trình số 14: Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 ngày	Dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Dự thảo biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
Bước 5	Ký duyệt văn bản:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Biên bản kiểm tra chuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu			ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình số 15: Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	02 giờ làm việc	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Di sản văn hóa	06 giờ làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Quản lý Di sản văn hóa	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Di sản văn hóa tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình số 01: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	11 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tham mưu			
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02 (Áp dụng đối với 03 thủ tục):

(1) Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

(2) Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

(3) Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	- Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày làm việc	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	02 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, phòng tham mưu phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và tham mưu văn bản xin lỗi gửi tổ chức, cá nhân.

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC./.