

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 19/6/2015; 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; 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1861/TTr-SVHTTDL ngày 03 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính. Nội dung của thủ tục hành chính được

công bố tại Quyết định số 2289/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục “*Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch*” đã được phê duyệt tại theo Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cập nhật nội dung thủ tục hành chính và quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định. Hoàn thành ngay sau nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH					
1.	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép.</p> <p>- Đối với văn hóa phẩm là phim: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép</p>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	Không quy định	<p>- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.</p> <p>- Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.</p> <p>- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.</p>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm có nội dung là phim không nhằm mục đích kinh doanh

** Đối với văn hóa phẩm là phim:*

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công về phòng chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3/4 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyển ngay sau lãnh đạo Sở phê duyệt
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{4}$ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn $\frac{3}{4}$ ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Đối với văn hóa phẩm khác:**

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công về phòng chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	3/4 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên ngay sau lãnh đạo Sở phê duyệt
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{4}$ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn $\frac{3}{4}$ ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.