

## Phụ lục

# QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_\_ /6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

## I. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

### 1. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam – 8 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)		
		<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		<b>(1) 0,5</b>
Sở VHTTDL	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,25
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho	Văn thư	0,25

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày làm việc)</b>
		Trung tâm PVHCC tỉnh và các đơn vị liên quan		
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở VH TTDL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Sở VH TTDL</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(2)</b> <b>4,5</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,125
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,125
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,25
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(3)</b> <b>03</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				<b>(1) + (2) +</b>

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(3) <b>8 ngày làm việc</b>

## II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

### 1. Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình – 4 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã</b> <i>(nơi tiếp nhận hồ sơ)</i>		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,125
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>		
	<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(1) 0,125</b>
<b>Sở VHTTDL</b>	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm	Văn thư	0,125

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày làm việc)</b>
		PVHCC tỉnh và các đơn vị liên quan		
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở VHTTDL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,125
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Sở VHTTDL</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) <b>2</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,125
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	0,125
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	0,125
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,125
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(3) <b>2</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm</b>	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) <b>4 ngày làm việc</b>

### III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

#### 1. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm – 10 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)		
		<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		
Sở VHTTDL	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,25
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày làm việc)</b>
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và các đơn vị liên quan	Văn thư	0,25
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở VHTTDL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Sở VHTTDL</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(2)</b> <b>5,5</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,75
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,25
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(3)</b> <b>04</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ</b>	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) <b>10 ngày làm việc</b>

## **2. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm – 5 ngày làm việc**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã</b> (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,125
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)			
<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				<b>(1) 0,125</b>
<b>Sở VHTTDL</b>	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,875
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm	Văn thư	0,125

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày làm việc)</b>
		PVHCC tỉnh và các đơn vị liên quan		
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở VHTTDL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,125
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Sở VHTTDL</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(2)</b> <b>2,875</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,125
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	0,125
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	0,125
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,125
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(3)</b> <b>2</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm</b>	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) <b>5 ngày làm việc</b>

#### IV. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

##### 1. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin – 15 ngày

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
		* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)		
		<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		
Sở VHTTDL	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày)</b>
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và các đơn vị liên quan	Văn thư	0,5
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở VHTTDL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Sở VHTTDL</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(2)</b> <b>9,5</b>
<b>Văn phòng UBND tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh/cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,25
	<b>Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh</b> <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>(3)</b> <b>05</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) <b>15 ngày</b>

## V. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HOÁ

### 1. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu – 10 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở VH TTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
		*Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VH TTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)		
		<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		
<b>Sở VH TTDL</b>	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/ Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,5
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở VHTTDL</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) <b>9,5</b>
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>		Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) <b>10 ngày làm việc</b>

## VI. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

### 1. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh - 7 ngày làm việc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>		Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ; số hóa tài liệu đối với hồ sơ nộp trực tiếp; cập nhật, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình) để giải quyết theo quy định.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
*Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở VHTTDL (Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình) trong thời hạn <b>không quá 1 ngày làm việc</b> kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
<b>Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				(1) <b>0,5</b>

<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (Ngày làm việc)</b>
<b>Sở VHTTDL</b>	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/ Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,5
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở VHTTDL (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>			
<b>Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)</b>		Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				<b>(1) + (2) 7 ngày làm việc</b>