

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

22. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn.

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

th

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phân hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn bản ký số	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

23. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo văn bản liên quan	5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

24. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao & Du lịch.

a. Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/5 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Phát hành văn bản cho bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/5 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4		Văn thư	Văn bản ký số	1/5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

b. Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Xin ý kiến các Bộ, ngành khác Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển cho bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

c. Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm thì tổ chức giám định

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử.Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tổ chức giám định văn hóa phẩm thì tổ chức giám định	7 ngày
			Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành văn bản chuyên Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

25. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh.

a. *Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ*

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày
- Các bước xử lý:

✓

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	4 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1 ngày
	Tổng số ngày thực hiện			10 ngày

b. Trường hợp đặc biệt

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phân công thụ lý Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan Ý kiến thẩm định	1 ngày 9 ngày 1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Biên bản giám định kèm theo văn hóa phẩm xuất khẩu được niêm phong	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1 ngày
	Tổng số ngày			15 ngày

26. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

				hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	03 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số hoặc văn bản Scan đóng dấu	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả chuyển cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Số hóa kết quả	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

27. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày

	và xử lý hồ sơ	phân công thụ lý		
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý hồ sơ	Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	29 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B4	Văn thư lưu phát hành văn bản chuyển bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản ký số hoặc văn bản Scan đóng dấu	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa kết quả	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
				35 ngày

28. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ được Scan, lưu điện tử. Số hóa thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý văn hóa thụ lý và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công, thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	1/2 ngày 05 ngày