

Số: 562/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 14 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 84 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 (có quy trình cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 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. / 2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, TT Tin học VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Mùa A Sơn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; UBND CẤP HUYỆN; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **562** /QĐ-UBND ngày **14** tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Quy trình số: 01-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phổ biến phim

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim, trình lãnh đạo Phòng xem xét để báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng. - Hội đồng thẩm định phim tổ chức thẩm định phim. + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội đồng thẩm định	10 ngày	- Biên bản họp thẩm định phim - Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp phim không đạt yêu cầu). - Dự thảo Giấy phép phổ biến phim (Trường hợp phim đạt yêu cầu).

	<p>chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở cấp giấy phép phổ biến phim.</p> <p>+ Trường hợp thẩm định phim dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định phim trong thời hạn 07 ngày cho bộ phim có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 10 ngày cho bộ phim có độ dài từ 21 tập trở lên.</p> <p>+ Trường hợp phim không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh sửa, hoàn thiện phim theo yêu cầu hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp phim đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH dự thảo giấy phép phổ biến phim, trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</p>				<p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.	
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.	
Bước 7	Chuyển Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.	
Bước 8		Công chức tiếp	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản	

	Trả kết Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		trả lời. - Biên lai thu phí
--	--	---	--	--------------------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

2. Quy trình số: 02-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim, trình lãnh đạo Phòng xem xét đề báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội	10 ngày	- Biên bản họp thẩm định phim. - Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp phim không đạt yêu cầu).

	<p>họp Hội đồng. Hội đồng thẩm định phim (phải có thành viên là chuyên gia trong lĩnh vực y tế hoặc khoa học và công nghệ, môi trường) tổ chức thẩm định phim. + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở cấp giấy phép phổ biến phim. + Trường hợp thẩm định phim dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định phim trong thời hạn 07 ngày cho bộ phim có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 10 ngày cho bộ phim có độ dài từ 21 tập trở lên. - Trường hợp phim không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng. Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp phép có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh sửa, hoàn thiện phim theo yêu cầu hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định. - Trường hợp phim đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH tham mưu dự thảo giấy phép phổ biến phim trình Lãnh đạo phòng.</p>	đồng thẩm định		- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim (Trường hợp phim đạt yêu cầu).
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.

	NVVH xử lý.			
Bước 6	Chuyển Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 7	Trả kết Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

3. Quy trình số: 03-NVVH

Thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nếu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản tiếp nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản tiếp nhận.
Bước 7	Chuyển Văn bản tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản tiếp nhận.
Bước 8	Trả Văn bản tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân thông báo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản tiếp nhận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

4. Quy trình số: 04-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Lưu ý:				

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

5. Quy trình số: 05-NVHH

Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	lý do.			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 6	Phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 7	Thẩm định các chỉ số về điều kiện kỹ thuật tại cơ sở.	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NVVH	2 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ;	½ ngày	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	- Trả Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do - Biên lai thu phí (nếu có).

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

6. Quy trình số: 06-NVHH

Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVHH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định

Bước 6	Phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 7	Thẩm định các chỉ số về điều kiện kỹ thuật tại cơ sở.	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NVVH	2 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	Trả Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do - Biên lai thu phí (nếu có)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

7. Quy trình số: 07-NVHH

Thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trả lời.

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- 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.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

8. Quy trình số: 08-NVHH

Thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng NVVH.	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức phòng NVVH	6 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.

	trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm 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 không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	được giao xử lý hồ sơ.		<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng NVVH.	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH.	3 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	1 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	1 ngày	- Văn bản trả lời.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Lưu ý:

- 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.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

9. Quy trình số: 09-NVHH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp không phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	và 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	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	¼ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	¼ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	½ ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi có kết quả giải quyết TTHC	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Giấy phép

		nhận và Trả kết quả		
Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
II	Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- 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.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

10. Quy trình số: 10-NVHH

Thủ tục: Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp thông thường			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm. - Dự thảo Văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Văn bản trả lời
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

II	Trong trường hợp đặc biệt			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	½ ngày (nếu tiếp	

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Văn bản trả lời
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Văn bản trả lời

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

11. Quy trình số: 11-NVVH

Thủ tục: Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản phê duyệt.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Văn bản phê duyệt.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Văn bản phê duyệt.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản phê duyệt.

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản phê duyệt.
Bước 8	Trả Văn bản phê duyệt cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản phê duyệt. - Biên lai thu phí.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Lưu ý:				
- 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.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

12. Quy trình số: 12-NVHH

Thủ tục: Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim của Sở, trình lãnh đạo Phòng NVVH xem xét để báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng. <p>Hội đồng thẩm định phim của Sở tổ chức thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở ra Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt. + Trường hợp thẩm định tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định trong thời hạn 20 ngày cho tác phẩm có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 30 ngày cho tác phẩm có độ dài từ 21 tập trở lên. + Trường hợp tác phẩm điện ảnh không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định. + Trường hợp tác phẩm điện ảnh nhập khẩu đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH dự thảo Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt trình Lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	35 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Văn bản phê duyệt.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định - Dự thảo Văn bản phê duyệt.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phê duyệt.

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản phê duyệt.
Bước 8	Trả Văn bản phê duyệt cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Văn bản phê duyệt. - Biên lai thu phí

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

13. Quy trình số: 13-NVVH

Thủ tục: Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản chấp thuận.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản chấp thuận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản chấp thuận.
Bước 6	Chuyển Văn bản chấp thuận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản chấp thuận.
Bước 7	Trả Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản chấp thuận. - Biên lai thu phí

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

14. Quy trình số: 14-NVVH

Thủ tục: Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Công chức phòng NVVH	½ ngày	- Văn bản trả lời.

	quả	được giao xử lý hồ sơ		
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	-Văn bản trả lời.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

15. Quy trình số: 15-NVVH

Thủ tục: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận.
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

16. Quy trình số: 16-NVVH

Thủ tục: Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	½ ngày (nếu tiếp	

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, kết quả giải quyết TTHC, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở	1,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 7	UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời	UBND tỉnh	2 ngày	- Văn bản trả lời
Bước 8	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản trả lời
Bước 9	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời..

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

17. Quy trình số: 17-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên tham mưu quyết định thành lập hội đồng thẩm định nghệ thuật, báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng thẩm định.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội đồng thẩm định nghệ thuật biểu diễn của Sở.	2 ngày	- Biên bản thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trên cơ sở kết quả thẩm định, tham mưu Giấy phép, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa được	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.

		giao xử lý hồ sơ		
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 8	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 9	- Trả Giấy phép cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- 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.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

18. Quy trình số: 18-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	Ngay sau khi	