Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 749 /QĐ-UBND ngày 27 /3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	
02	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Văn hóa, Thể thao và Du lịch: VHTTDL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVHGĐ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa phẩm: VHP

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Cấp ngay khi nhận hồ sơ (trong 01 ngày = 08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVHGĐ	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVHGĐ	01 giờ
B3	Tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung VHP - Trường hợp văn hóa phẩm đúng quy định làm dự thảo Giấy biên nhận Thông báo nhập khẩu VHP - Trường hợp phát hiện VHP cấm xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định trong thời hạn 02 ngày gửi thông báo dừng nhập khẩu VHP cho cơ quan Hải quan.	Chuyên viên Phòng QLVHGĐ	02 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGĐ	01 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B6	In kết quả, đóng dấu. Ký Giấy biên nhận Thông báo được phép nhập khẩu; hoặc Thông báo không được phép nhận khẩu	Văn thư/Công chức TN&TKQ	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**08 giờ**

2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVHGĐ	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVHGĐ	0,5 ngày
B3	Tiếp nhận VHP thực hiện thẩm định kiểm tra - Trường hợp VHP đúng quy định làm dự thảo Biên bản kiểm tra VHP - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLVHGĐ và Đoàn kiểm tra	8,5 ngày
	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành *Gửi văn bản mời đại diện các cơ quan, đơn vị cử cán bộ chuyên môn phối hợp(nếu cần xin ý kiến); tiến hành kiểm tra,lập liên bản*		
B4	Chuyển biên bản đến Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	0,5 ngày
B5	Chuyển biên bản đến Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình	0,5 ngày

B7	Gửi Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình chuyển đến bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**12 ngày**