

Số: 142/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 09 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới, 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 19/TTr-SVHTTDL ngày 06/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới, 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo Quyết định số 261/QĐ-

BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Phụ lục I, II kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính mới, 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được công bố tại khoản 1 Điều này (*Phụ lục III kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bru điện tỉnh;
- Phòng HCQT, phòng KGVX - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Trương Hải Long



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 142 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 03 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim 1.011454	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, Tp.Pleiku, Gia Lai.	Chưa quy định	- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022. - Thông tư số 17/2022/TTBVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2023.



PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 142 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 03 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	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 1.003784.000.00.00. H21	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do. Thời gian giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày.	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Địa chỉ: số 69 Hùng Vương, TP.Pleiku, Gia Lai.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ. - Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất nhập khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					nhằm mục đích kinh doanh. - Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023.



PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	0,5 ngày	Bưu điện		Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). Chuyển phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày			Nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện; kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	03 ngày			Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra	Trưởng phòng	01 ngày			Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		trình Phê duyệt	Quản lý Văn hóa				quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	01 ngày			Ban hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.
5	Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	01 ngày	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	01 ngày	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt, tham mưu xét duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày			Dự thảo Giấy phép phân loại phim trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp kết quả không đủ điều kiện tham mưu văn bản trả lời cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và nêu rõ lý do).
8	Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			UBND tỉnh phê duyệt Giấy phép.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày			Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Nhân viên quầy Văn phòng UBND tỉnh lưu, chủ động luân chuyển kết quả sang quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch lưu để thông báo trả kết quả.
Tổng cộng				15 ngày			
2. 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							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	02 giờ làm việc	Bưu điện		Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; In Giấy tiếp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). Chuyên phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc			Nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc			Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc			Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	02 giờ làm việc	Bưu điện		Ban hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch).
	Tổng cộng			02 ngày làm việc			

