

Số: 2395/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 25 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện ảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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;

Căn cứ Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 2289/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 139/TTr-SVHTTDL ngày 17 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh đối với thủ tục hành chính được sửa đổi. (danh mục và quy trình thủ tục hành chính kèm theo).

1. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính (TTHC). Đồng thời, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình diện tử trên hệ thống Một cửa diện tử tập trung của tỉnh và cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng diện vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>, Cổng Diện vụ công Quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn> và cập nhật quy trình diện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa diện tử tập trung tại địa chỉ <https://motcua.tayninh.gov.vn>. Niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố, công khai, chủ trì hướng dẫn, phối hợp với Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cập nhật quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên cổng diện vụ công của tỉnh, cập nhật quy trình diện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa diện tử tập trung. Đồng thời tham mưu vận hành, hiệu chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng diện vụ công quốc gia và cơ sở dữ liệu về TTHC theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 834/QĐ-UBND ngày 06/04/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố chuẩn hóa danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT: TU, UBND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP; KSTT; HCC; KGVX;
- Lưu: VT, VP, UBND tỉnh.

5

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Đức Trọng
Võ Đức Trọng

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VH TTDL



(Kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 25 / 11 /2022
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	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)	Văn hóa	- Sửa đổi theo 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. - Sửa đổi thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, yêu cầu điều kiện.	DVC trực tuyến toàn trình

PHẦN II QUY TRÌNH NỘI BỘ



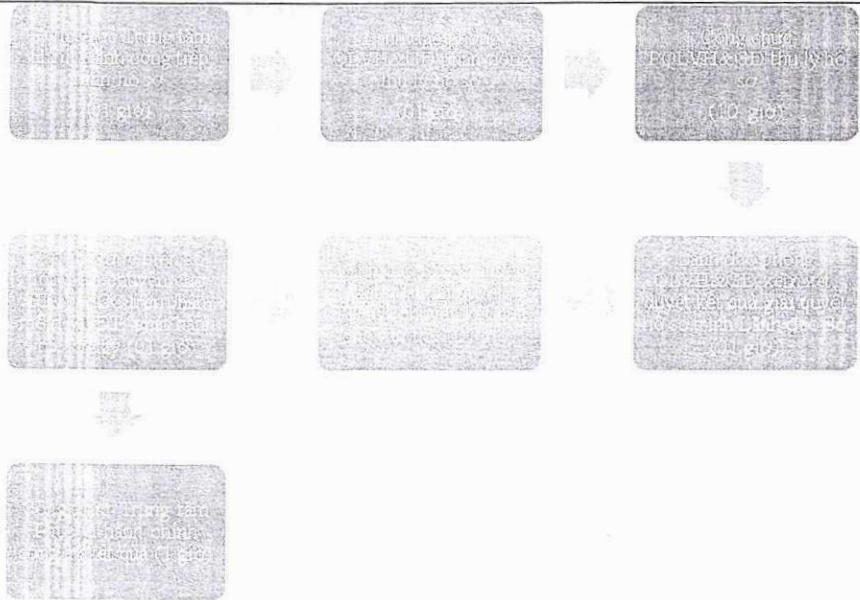
Quy trình 01	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
1. Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép qua Cổng dịch vụ công, đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: a) Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức tại địa phương; b) Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật; c) Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương; d) Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép; e) Phim để phát hành, phổ biến theo quy định của pháp luật do Đài Phát thanh - Truyền hình địa phương nhập khẩu; d) Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương. - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng

từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).

***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 02 ngày làm việc (16 giờ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác). + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VH TTDL).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
	- Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 giờ
	- Vào sổ theo dõi - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).	Công chức phòng QLVH&GD	10 giờ

		+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).		
		- Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLVH&GD	01 giờ
		- Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho văn thư	Lãnh đạo Sở	01 giờ
		- Văn thư thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC và bấm chuyển file đã số hóa trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. Phát hành hồ sơ giấy.	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả theo quy định.	Công chức tại Trung tâm PV HCC	01 giờ
* Sơ đồ quy trình:				

	
2. Cách thức thực hiện	- Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: http://sovhttdl.tayninh.gov.vn hoặc địa chỉ: http://dichvucong.tayninh.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo 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 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh). (Số hóa) b) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; c) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có). (Số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do. - Đối với văn hóa phẩm là phim: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép. - Thời gian giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm

	việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép/Văn bản hành chính
8. Phí, Lệ phí	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm _ Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	(1) Đối với văn hóa phẩm nhập khẩu là phim: Tổ chức có trách nhiệm cung cấp bản phim đã nhập khẩu và tờ khai hải quan (nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, nộp bản sao có chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện) trong vòng 30 ngày kể từ khi có giấy phép nhập khẩu để giám định. (2) Cơ quan cấp giấy phép nhập khẩu có biên bản giám định và bàn giao phim căn cứ trên hồ sơ và tóm tắt nội dung phim. (3) Cá nhân nhập khẩu phim chỉ để sử dụng cho mục đích cá nhân cam kết không vi phạm quy định cấm tại Luật Điện ảnh và sử dụng phim đúng với quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- 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; - <i>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.</i> - Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. - 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. - 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 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. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 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.
Hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:.....

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn
hoá phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin
cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hoá
phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

Người đề nghị cấp phép
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,
ghi chức vụ và đóng dấu)