

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /01/2024
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết
1	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	07 ngày làm việc
2	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	07 ngày làm việc

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCDT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		07 Ngày làm việc

2. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCDT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH-TT-DL, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		07 Ngày làm việc