

Số:2217 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 27 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Quảng cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lạng Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13; Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;*

*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 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo 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 207/TTr-SVHTTDL ngày 19/12/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ 04 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Quảng cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*(Có Danh mục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/01/2024.

Các thủ tục hành chính có số thứ tự 38, 40, 41, 42 tiểu Mục I Mục A Phụ lục I; quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính có số thứ tự 05 tiểu Mục IV Mục A phần I Phụ lục II, số thứ tự 03, 04, 05 tiểu Mục IV Mục A phần II Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 01/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, 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 4;
- Cục KSTTHC, VP Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- C, PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đương Xuân Huyền**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC QUẢNG CÁO THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SON (04 TTHC)**  
*(Kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý <sup>i</sup>
			Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
01	1.004650.000.00.00.H37	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3,5 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn;</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Quảng cáo năm 2023;</p> <p>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/ 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.</p>

<sup>i</sup> Phần chữ in nghiêng là VBQPPL sửa đổi, bổ sung.

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý <sup>i</sup>
			Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
02	1.004639. 000.00.00. H37	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn;</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.langson.gov.vn">https://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Quảng cáo năm 2023;</p> <p>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/ 2013 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;</p> <p>- <i>Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa.</i></p>

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý <sup>i</sup>
			Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
03	1.004666.000.00.00.H37	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn;</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="https://dichvucon.g.langson.gov.vn">https://dichvucon.g.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Quảng cáo năm 2023;</p> <p>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL, và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý <sup>i</sup>
			Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
04	1.004662.000.00.00.H37	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày (2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn;</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="https://dichvucon.g.langson.gov.vn">https://dichvucon.g.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Quảng cáo năm 2023;</p> <p>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>- <i>Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</i></p>

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC QUẢNG**  
**CÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO**  
**VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 27/12/2023*  
*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 (01 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”

**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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VHTTDL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVH&GD
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

**Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ= 28 giờ.

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 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	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 giờ</b>



**Phụ lục III**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO**  
**VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN**  
(Kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 27/12/2023  
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 LIÊN THÔNG (03 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
2	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
3	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	

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

**Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VH-TT-DL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QL-VH&GD
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày x 8 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&amp;GD.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	20 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

## 2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

- Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh; - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	12 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>